**Модуль «Архивное дело в суде»**

**Практические задания для квалификационного**

**(модульного) экзамена (Королев Б.И.)**

**Вариант 1:**

**1)**

Мировому судье судебного участка

№ 5 по городу Нижнему Новгороду   
Истец: Иванова Ольга Андреевна,

в интересах Иванова Ивана Ивановича  
Ответчик: Иванов Иван Петрович

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о взыскании алиментов на совершеннолетнего ребенка

Ответчик является отцом Иванова Ивана Ивановича«1» февраля 2004 года рождения.

Ответчик с ребенком не проживает, материальной поддержки не оказывает.

Иванов Иван Иванович является нетрудоспособным с «5» марта 2022г., что подтверждается копиями медицинских документов.

Иванов Иван Иванович нуждается в материальной помощи, поскольку его доходы состоят из стипендии в размере 1000 рублей.

Решить вопрос о материальной помощи во внесудебном порядке ответчик не желает, соглашение об уплате алиментов не заключалось.

Ответчик должен выплачивать алименты на содержание своего совершеннолетнего ребенка в твердой денежной сумме, размер алиментов должен составлять 150000руб., что даст возможность обеспечить совершеннолетнему ребенку достойное существование.

Прошу учесть семейное положение сторон при решении вопроса о размере подлежащих уплате алиментов.

С учетом изменения потребительских цен необходимо определить механизм индексации алиментов, взысканных на содержание совершеннолетнего нетрудоспособного ребенка, нуждающегося в помощи, исходя из изменения размера прожиточного минимума.

На основании изложенного, руководствуясь статьями 85, 117 Семейного кодекса РФ, статьями 131-132 Гражданского процессуального кодекса РФ,

**Прошу:**

1. Взыскать с Иванова Ивана Петровича в пользу Иванова Ивана Ивановича ежемесячно алименты в размере 15000 рублей.
2. Установить порядок индексации алиментов в зависимости от изменения величины прожиточного минимума на территории Нижегородской области.
3. **Перечень прилагаемых к заявлению документов** :
4. Копия искового заявления
5. Копия свидетельства о рождении ребенка
6. Документ, подтверждающий нетрудоспособность ребенка (справка МСЭ)
7. Справка о доходах ребенка (размер пенсии, пособия)
8. Документы, подтверждающие размер необходимого материального обеспечения ребенка

Дата подачи заявления "2" февраля 2023 г.                       Подпись истца: Иванова

2.Приокский районный суд

**АКТ №1**УТВЕРЖДАЮ

06.07.2021 Председатель суда:

о технических ошибках Егоров А. В.

в учетных документах

Фонд № б/н

Название фонда Приокский районный суд г. Нижний Новгород

В ходе выполнения проверки наличия и состояния архивных документов обнаружены технические ошибки в записях: пропущенные номера в архивной описи № 81 дел по личному составу за 2019–2020 годы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название документа | Существующая запись | Следует записать |
| 1 | 2 | 3 |
| Опись № 1 дел по личному составу за 2019–2020 годы | В опись внесено  3 (три) дела  с №1 по № 23 | В опись внесено  23 (три) дела  с №1 по № 3, в том числе пропущенные номера –  4, 5, 24 |

В результате количество единиц хранения уменьшилось на 3 (три) ед. хр.

Примечания: в итоговой записи не были учтены три пропущенных номера дела.

Архивист Иванов И.И.

Начальник отдела делопроизводства и архива Петров П.П.

Изменения в учетные документы внесены:

Архивист Иванов И.И.

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

**А) Указать организационные формы использования документов и типы групп конфиденциальных персональных документов.**

**Ответ:**

- информационное обеспечение работников суда; исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера;

-выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов; - информирование сторонних организаций о наличии и содержании имеющихся в архиве документов; использование документов в средствах массовой информации;

- использование документов для подготовки историко-информационных мероприятий: выставок, экскурсий, конференций; выдача документов для работы в читальном (просмотровом) зале архива;

- организация доступа работников организации к документам архива путем использования информационно-телекоммуникационной сетей.

**Организационные формы использования архивных документов** судов позволяют пользователям информации реализовать различные цели, как личного, так и общественного, в том числе общегосударственного характера: -Исполнение запросов граждан социально-правового характера:

-В научных целях развития юридической и иных наук

-Для анализа организационных процессов в обеспечении правосудия

-Для обеспечения информационного предназначения деятельности архивов.

**Типы групп конфиденциальных персональных документов:**

- персональные данные – сведения о фактах, событиях частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в СМИ в установленном порядке.

- тайна следствия и судопроизводства – ведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;

- профессиональная тайна – сведения, связанные с профессиональной деятельностью;

- служебная тайна – служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с законом;

- коммерческая тайна – сведения, связанные с коммерческой деятельностью;

- сведения о сущности изобретения – сведения, о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации.

**Б) Распределить категории архивных документов по срокам хранения (с обязательными примерами).**

Закон об архивном деле в Российской Федерации (ч. 1 ст. 18) устанавливает два вида хранения архивных документов: постоянные и временные.

**Постоянный** срок хранения документов Архивного фонда Российской Федерации — это хранение документов без определения срока (бессрочно).

Пример:

* Налоговые декларации
* Подлинники судебных решений
* Приговоры по уголовным делам
* Решения по гражданским делам
* Архивные книги учета входящих и исходящих дел
* Протоколы заседаний судов

**Временный** срок хранения архивных документов — хранение документов до уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами. При соблюдении хранения архивных документов:

Документы постоянного хранения:

• дела подлежат полному оформлению — требуется надлежащая прошивка и переплет дела, нумерация листов дела, составление листазаверителя, внутренней описи документов, полное и точное оформление обложки;

• дела хранятся в условиях, соответствующих обеспечению оптимальных характеристик их долговременной сохранности (температурно-влажностные условия в архивохранилищах судов, организация хранения в специальных картонных коробках с завязками и т.п.)

**Документы временного хранения:**

- документы временного хранения до 10 лет

Пример: акты различных видов проверок – 5 лет

Приказы о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусках – 5 лет

График отпусков – 3 года

Документы о дисциплинарных взысканиях – 3 года

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

- документы временного хранения свыше 10 лет

Пример:

Должностные инструкции работников – 75 лет

Личные дела работников – 75 лет

Журналы регистрации несчастных случаев – 75 лет.

• обеспечивается контроль списания и уничтожения (ротации документов).

• допускается частичное оформление дел при получении соответствующего разрешения со стороны председателя суда;

• допускается хранение дел в связках, с оформлением соответствующих указателей-ярлыков;

**III. Указать определение терминов:**

**1. управление архивным делом**- осуществление уполномоченными субъектами организационно-управленческих мероприятий и решений, направленных на упорядочение и координацию функционирования архива суда в целях своевременного, полного и правильного комплектования, хране-ния, учета и использования документов, образующихся в ходе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства.

**2. председатель суда**- это особый элемент судебной организации, который одновременно является судьёй соответствующего звена судебной системы и осуществляет процессуальную деятельность по рассмотрению и разрешению конкретных дел

**3. начальник отдела обеспечения судо/делопроизводства-** руководящеелицо, возглавляющее структурное подразделение, имеющее высшее образование и стаж работы для осуществления профессиональной деятельности по судо/делопроизводству

**4. организация архивного делопроизводства в суде** – комплекс мероприятий правового, кадрового, ресурсного и иного характера, осуществляемых уполномоченными субъектами, направленных на создание надлежащих условий для хранения, комплектования, учета и использование архивных документов в суде.

**5. наряд** – это сброшюрованное дело документов одной категории, сформированное в алфавитном порядке, в хронологической последовательности или в хронологическо-тематической последовательности.

**6. субъекты организации архивного делопроизводства в суде**- органы государственной власти РФ, органы законодательной (представительной) и исполнительной власти субъектов РФ, Судебный департамент при Верховном Суде РФ, должностные лица судебной системы Российской Федерации (председатель суда, главный специалист отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства суда).

**7. квалификационные требования**- требования, предъявляемые к лицу, за-мещающему или претендующему на замещение должности гражданской службы в аппаратах судов, Судебного департамента при Верховном Суде РФ и его органах в субъектах РФ.

**8. должностной регламент-** основной организационно-нормативный доку-мент, регламентирующий содержание и результаты профессиональной дея-тельности гражданского служащего при осуществлении им профессиональной служебной деятельности согласно занимаемой должности.

9. **систематизация архивных документов**- это деятельность специалистов обеспечивающих деятельность архива по формированию единиц хранения их поступивших в архив архивных документов, внесение их в описи и оформление в порядке, обеспечивающем учёт, поиск и использование архивных документов

**IV. Представить последовательность действий при проведении проверки состава и состояния документов архива суда.**

В соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций» плановая проверка наличия и состояния документов в организации проводится не реже, чем один раз в пять лет, а также перед передачей дел на муниципальное хранение.

Единовременные проверки наличия и состояния дел проводятся в архиве:

-после перемещения дел в другое помещение;

-после чрезвычайных происшествий;

-при смене лица, ответственного за архив;

-при реорганизации и ликвидации предприятия;

Проверка проводится специальной комиссией, назначаемой руководителем организации распорядительным документом. В состав комиссии должны войти ответственные за делопроизводство, ведение архива.

Основные цели проведения проверки наличия и состояния дел:

-установление фактического наличия дел, числящихся по описям;

-выявление и устранение недостатков в учете документов;

-выявление дел, не внесенных в опись;

-выявление несоответствия порядка расположения дел;

-выявление отсутствующих документов и организация их розыска;

-выявление дел, требующих профилактической обработки и реставрации;

Основные этапы проведения проверки наличия и состояния дел:

1. Выверка комплекта учетной документации.

Перед проведением проверки наличия проверяются формы учетных документов, которые имеются в архиве организации.

До проведения проверки наличия необходимо проверить правильность составления описей дел, в частности:

-правильность нумерации;

-литерные номера, указанные в описи и их перечисление в итоговой записи;

-обозначенные пропущенные номера в описи;

-наличие итоговой записи.

По завершению работы с описями всего фонда проверяется соответствие количества дел в описях и в листе фонда. Также изучаются акты предыдущих сверок.

О выявленных недостатках сотрудник, ответственный за архив, ставит в известность исполнителей при выдаче экземпляра описи для проведения проверки наличия.

2.   Сверка наличия дел с описью и проверка их физического состояния.

При непосредственном проведении самой сверки наличия проверяются:

-название организации и структурного подразделения на обложке дела;

-порядковый № дела в описи и шифр на деле;

-делопроизводственный индекс по номенклатуре дел в описи и на деле;

-заголовок дела в описи и на деле;

-крайние даты в описи и на деле;

-количество листов в описи и на деле;

-физическое состояние дела.

Если на обложке дела нет каких-либо необходимых данных, то в ходе проверки эти данные выносятся на обложку дела.

При выявлении в фонде не включенных в описи дел они изымаются и помещаются в конец учтенных дел.

Категорически запрещается во время проведения проверки делать какие-либо пометки или записи в описях (в том числе вписывать обнаруженные неописанные дела, исправлять или делать новые итоговые записи).

При проведении проверки заполняется лист проверки наличия и состояния дел в фонде. Листы проверки подписываются исполнителями.

Обработка не внесенных в описи дел в ходе проверки наличия не допускается. Она может проводиться только после завершения розыска необнаруженных дел.

Сразу после завершения сверки дел по данной описи в конце описи после итоговой записи делается отметка «Проверено», дата и подпись исполнителей с указанием должности.

В ходе проверки необходимо:

-сохранять порядок расположения дел на стеллажах;

-подкладывать на соответствующие места, обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела;

-изымать не внесенные в опись дела фонда. Внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки запрещается;

-составлять карточку учета необнаруженных дел на каждое необнаруженное дело;

-изымать и изолировать поврежденные биологическими вредителями дела и немедленно докладывать об этом руководителю организации.

3. Оформление результатов проверки наличия и состояния дел:

На основании итоговых записей в листах проверки составляется акт проверки наличия и состояния дел.

Акт подписывается исполнителями, проводившими проверку, согласовывается с экспертной комиссией и передается на утверждение руководителю организации.

При отсутствии ряда дел или наличии дел, требующих улучшения их физического состояния, руководитель организации на акте может наложить резолюцию с указанием мер, которые необходимо предпринять для устранения выявленных недостатков.

После окончания проверки фонда листы проверки включаются в дело фонда.

4. Организация розыска дел.

Если проверкой обнаружена недостача дел, то на основании указания руководителя

проводится розыск необнаруженных дел.

1). Розыск дел в организации необходимо проводить по следующим направлениям:

-изучить учетные документы;

-проверить еще раз правильность итоговых записей в описях, по которым числятся необнаруженные дела;

-просмотреть акты о выделении дел к уничтожению, чтобы установить, не включены ли в них разыскиваемые дела;

-проверить, не вписаны ли в опись недостающие дела под другими номерами;

-проверить акты выдачи дел во временное пользование другим организациям;

-изучить неучтенные, необработанные дела, имеющиеся в структурных подразделениях в шкафах рабочих комнат, на столах у специалистов;

-проверить все дела временного срока хранения;

2). Организовать розыск дел в других организациях:

-изучить журналы выдачи и возврата дел сотрудниками организации, если есть отметка о возврате отсутствующего дела в архив определенной датой, то необходимо проверить, какие дела еще возвращались в тот день, посмотреть их рядом с целью выявления ошибки при подкладке дела;

-организовать поиск дел в организациях, которым выдавались дела во временное пользование;

Розыск дел проводится в течение года после завершения проверки наличия дел, но при малом количестве необнаруженных дел этот период может быть сокращен.

5. Оформление итогов розыска дел.

В результате розыска дел, не обнаруженных при проверке наличия:

-дела могут быть найдены;

-отсутствие дел может быть подтверждено документально;

-дела могут быть не найдены.

Дела, найденные в ходе работы по розыску, подкладываются на место, а в соответствующей карточке учета необнаруженных дел делается запись «Найдено и подложено». Ставится подпись того, кто нашел дело с указанием должности и даты.

Дела, по которым документально подтверждены причины их отсутствия, исключаются из описи и других учетных документов в соответствующем порядке. В карточке указываются даты и номера документов, которыми подтверждается отсутствие дел.

На дела, пути розыска которых исчерпаны, составляется «Акт о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны». В нем указываются номера описи и дела, которые не обнаружены при проверке наличия, предполагаемая причина отсутствия, какими делами может быть частично восполнена содержащаяся в необнаруженных делах информация. Акт подписывается лицом, ответственным за архив. К акту составляется подробная справка о проведении розыска дел, ее форма не регламентирована, но в ней должна быть отражена следующая информация: название фонда, дата предыдущей проверки наличия, меры, предпринятые по розыску дел, какие документы были найдены, содержание необнаруженных дел, предполагаемое восполнение информации по другим делам, причины отсутствия дел, выводы. Справка подписывается ответственным за архив.

Результаты розыска необнаруженных дел рассматриваются на экспертной комиссии и представляются на согласование с ЭПМК комитета по делам архивов Пермской области.

После того, как проведен розыск дел, дела найдены или сняты с учета, ответственный за архив вносит изменения во все экземпляры описи, в паспорт архива, лист фонда.  Проверка наличия и состояния дел и документов считается законченной.

**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..

**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).

**ВАРИАНТ 4:**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уникальный идентификатор дела |  | (в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2021 № 244) |

**Форма № 5р**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА УГОЛОВНОЕ ДЕЛО №** |  | **/** |  | **г.** |

**А. СВЕДЕНИЯ ПО ДЕЛУ** (заполняются в карточке на 1 лицо)

|  |  |
| --- | --- |
| Число лиц по делу |  |
| **1.** Вещ. доказательства | | |  | не имеется – 1; |

имеется – 2.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (зарег. в журнале под № | |  | | | | | ) вх. № | |  | |
| Поступило в суд |  | | / |  | / |  | | г. из | |  |

**2.** Порядок поступления дела

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | с обвинительным заключением – 1; с обвинительным актом – 2; с обвинительным постановлением – 2.1; с ходатайством о прекращении дела и назначении судебного штрафа – 2.2; для применения мер медицинского характера в отношении невменяемого – 12; заявление в порядке частного обвинения – 3; материал в порядке частного обвинения (по подведомственности) – 8; | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| выделено в отдельное производство – 4 (из дела № | | | | | | | | | | |  | / |  | | г.); | |
| Повторно: код суда | | | |  | | | | | № пр-ва по первичной регистрации | | | | | |  | | , |
| дата поступления | | |  | | / |  | / |  | | г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | по подсудности из другого суда – 5; после розыска обвиняемого – 6; после отмены судебного постановления вышестоящим судом – 7; после возвращения дела прокурору – 9; после отмены суд. постан. по новым или вновь открывшимся обстоятельствам – 11: в связи с правовой позицией Европейского Суда по правам человека – 11.1; Конституционного Суда РФ – 11.2; в связи с постановлением Президиума ВС РФ – 11.3; Пленума ВС РФ – 11.4; после отказа в удовлетворении ход-ва о прекращении уг. дела с назначением суд. штрафа – 13; отказа в принятии к произв-ву ходатайства о прекращ. уг. дела с назначением суд. штрафа – 13.1; после отмены прекращения дела с назначением суд. штрафа – 14; после отмены принудительных мер: медицинского характера - 15; воспитательного воздействия - 16 |
|  |
|  |

**3.** Категория дела

|  |  |
| --- | --- |
|  | с участием лица, содержащегося под стражей – 1; |
|  | с участием н/летнего – 2; |
|  | с представлением прокурора об особом порядке провед. суд. заседания - 3 |

(гл. 40.1 УПК РФ).

**4.** Дело находится в производстве судьи Ф.И.О., код

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата принятия (передачи) дела | | | | | | | |  | | / |  | | | | / | |  | | | г. | |
| **5.** Решение судьи при назначении дела: | | | | | | | | | | | |  | | / | |  | | / |  | | г. с использ. ВКС | |  | |
|  |  | о направлении уголовного дела по подсудности – 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | / |  | / |  | | г. куда | | | |  | | | | | | | | | | | ; | |

о назначении предварительного слушания – 2;

о назначении судебного заседания – 3;

о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 241 УПК РФ – 4.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.** Предварительное слушание: |  | / |  | / |  | г. |

Результат слушания:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | о направлении уголовного дела по подсудности – 1 | | | | | | | | |
|  | |  | / |  | / |  | г. куда |  | ; |

о возвращении уголовного дела прокурору – 2;

о приостановлении производства по делу – 3;

о прекращении уголовного дела – 4;

о назначении судебного заседания – 5;

о назначении закрытого судебного заседания – 6.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вынесено постановление о назначении дела | | |  | / |  | / |  | г. |
|  |  | в т.ч.: с соблюдением сроков, уст. УПК РФ – 1, | | | | | | |

по делам с нарушением сроков – 2.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7.** Дело впервые назначено на | | |  | / |  | / |  | г. |
|  |  | в т.ч. до 14 дней вкл. после вынесения постановления – 1, | | | | | | |

свыше 14 дней после вынесения постановления – 2.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дело отложено: | на |  | ч |  | / |  | / |  | г. |  |
|  | на |  | ч |  | / |  | / |  | г. |  |

Причина:

|  |  |
| --- | --- |
| неявка подсудимого – 1;  защитника – 2;  прокурора – 3;  потерпевшего – 4;  др. участников процесса – 5;  свидетелей – 6; | необходимость истребования новых доказательств – 7;  недоставление подсудимого – 8;  назначение экспертизы – 9;  другие основания – 10 (текстом) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.** Дело приостановлено |  | / |  | / |  | г. |

В связи: с розыском подсудимого – 1;

|  |  |
| --- | --- |
|  | с психическим заболеванием – 2; |

с другим тяжким заболеванием – 3;

с запросом в Конституционный Суд РФ – 4;

невозможность участия обвиняемого в судебном  
разбирательстве – 5;

невозможность раздельного судебного разбирательства – 6.

Поступило сообщение о розыске,

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| выздоровлении |  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производство возобновлено |  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9. ДЕЛО РАССМОТРЕНО** |  | / |  | / |  | г. |

Общая продолжительность производства по делу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| рассмотрения дела: |  | дней |

исключая срок приостановления

|  |  |
| --- | --- |
|  | свыше 1,5 мес. до 3 мес. вкл. – 1; |

свыше 3 мес. до 1 г. вкл. – 2;

свыше 1 г. до 2 л. вкл. – 3; свыше 2 л. до 3 л. вкл. – 4; свыше 3 л. – 5.

Результат рассмотрения по делу в целом:

вынесен приговор – 1;

|  |  |
| --- | --- |
|  | прекращено – 2; |

принудительные меры мед. характера – 3;

направлено: по подсудности – 4;

по подведомствен. прокурору, в орган следствия, дознания – 5;

возвращено прокурору в порядке ст. 237 УПК РФ – 6,

возвращено в связи с отказом в удовлетворении ход-ва о  
прекращении в порядке ст. 446.2 УПК РФ – 7;

роспуск коллегии присяжных – 8.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| возвращено в суд |  | / |  | / |  | г. | | | | | | |
| обжаловано (направлено) в вышестоящий суд | | | | | | |  | / |  | / |  | г. |

**10.** Состав суда:

|  |  |
| --- | --- |
|  | единолично судьей – 1;  коллегией проф. судей – 2;  с участием присяжных заседателей – 3; |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 10.1. Дело рассмотрено с участием: |  |

прокурора – 1; переводчика – 2; эксперта – 3; специалиста – 4

10.2. Рассмотрено без участия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подсудимого (ч. 5 ст. 247 УПК РФ) | |  |
| участия адвоката у подсудимого | |  |
| участия лица по делам о ПММХ (ч. 1 ст. 437 УПК РФ) | |  |
| 10.3. Рассмотрено в закрытом судебном заседании | |  |
| 10.4. Рассмотрено: с использованием: ВКС - 1; Аудиозаписи - 2; Видеозаписи - 3 |  | | |
|  | | |
|  | | |

Особый порядок принятия судебного решения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | при согласии обвиняемого с предъявленным ему обвинением; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве. |

|  |  |
| --- | --- |
| **11.** Вынесены частные определения (постановления) |  |

(количество)

**12.** Дело сдано в отдел делопроизводства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. |

Принесены замечания на протокол с/з, кем

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | |  | / | |  | | / |  | г. |
| Рассмотрены |  | / |  | / | |  | | | г. | |

Результат рассмотрения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | удостоверены – 1;  отклонены – 2. |
|  |

Копия приговора вручена осужденному, находящемуся под стражей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. |  |  |  | / |  | / |  | г. |
| Ф.И.О. |  |  |  | / |  | / |  | г. |

**Б. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБВИНЯЕМОМ (ПРИВЛЕЧЕННОМ) ЛИЦЕ**

(заполняется на каждое лицо)

**1.** Фамилия, имя, отчество

Место жительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата рождения | |  | / |  | / |  | | г. |
| Пол: | | | | | | | Гражданство: | | | | РФ – 1;  других гос-в СНГ – 2;  иных гос-в – 3;  без гражданства – 4. |
|  | мужской – 1; | | | | | | | |  |  |
|  | женский – 2. | | | | | | | |  |  |

**2.** Результат рассмотрения дела в отношении данного лица:

|  |  |
| --- | --- |
|  | осуждено – 1;  *оправдано:* в связи с отсутствием события состава преступления – 2.1; в связи с непричастностью к преступлению – 2.2;  применены принудительные меры мед. характера – 3. |
|  |

**Дело прекращено**: по реабилитирующим основаниям (ст. 24, ч. 1, 2, ст. 27, ч. 1 УПК РФ):

отсутствие события, состава преступления – 5; непричастность к совершению преступления – 6;

по др. основаниям: отмена, изменение закона – 7; применение амнистии – 8;

деятельное раскаяние – 9; примирение с потерпевшим – 10;

истечение сроков давности – 11; в отношении умершего – 12; отказ в применении принуд. мер мед. характера – 13; принудительные меры воспитательного воздействия – 14; по прим. к ст. УК РФ – 15; по тому же обвинению не отменен приговор, определение, постановление о прекращении дела либо отказе в возбуждении – 16; отсутствие заявления потерпевшего – 17; отсутствие заключения суда, согласия соответствующего органа – 18; возмещен ущерб по делам в сфере экономической деятельности (ст. 28.1 УПК РФ) – 20; с назначением судебного штрафа (ст. 25.1 УПК РФ) – 21; Возвращено прокурору ст. 237 УПК РФ – 91; отказано в прекращении ст. 446.2 УПК РФ – 92; Передано по подсудности – 93; по подведомственности – 94. Квалификация: по обвинению

статья по приговору ;

(основная)

.

(дополнительные статьи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | изменена квалификация: по приговору – 1; по прекращенным делам – 2. |

Мера пресечения: не избиралась – 0;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | подписка о невыезде – 1; личное поручительство – 2;  наблюдение командования воинской части – 3;  присмотр за несовершеннолетним подозреваемым (обвиняемым) – 4;  залог – 5; домашний арест – 6; заключение под стражу – 7, запрет опред. действий – 8 | | | | | | | |
|  |  |
|  |  |
| Дата избрания меры пресечения | | |  | / |  | / |  | г. |

Мера пресечения применена:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | при поступлении дела в суд – 1;  при назначении предв. слушания – 2;  при назначении судебного заседания – 3;  после рассмотрения дела – 4. | | | | | |  | | Мера пресечения: | | |
|  |  | | изменена – 1;  не изменена – 2. | | |
|  |  | |
| Дата изменения меры пресечения | | |  | / |  | / |  | | г. на | |  |

Продлен срок содержания под стражей судом

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  | / |  | / |  | г. на |  | мес. до |  | / |  | / |  | г. 2. |  | / |  | / |  | г. на |  | мес. до |  | / |  | / |  | г. |

**3. СВЕДЕНИЯ, ЗАПОЛНЯЕМЫЕ ПРИ ОСУЖДЕНИИ ЛИЦА**

Во время совершения преступления – не работавший и не учившийся:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | нетрудоспособный – 1; безработный – 2;  иное трудоспособное лицо без опред. рода занятий – 3; (работающий – 0). |
|  |  |

Преступление совершено: одним лицом – 1; группой лиц (без предв. сговора) – 2;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | группой лиц по предв. сговору – 3; в составе организованной группы – 4;  в составе преступного сообщества (преступной организации) – 5. |
|  |  |

Преступление совершено:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | в трезвом состоянии – 1; в алкогольном опьянении – 2;  в наркотическом опьянении – 3; в ином опьянении – 4. |
|  |  |
|  |  | не судимым – 1; судимым (не вкл. снятые и погашенные судимости) – 2. |

**Продолжение р. Б. Сведения об обвиняемом (привлеченном) лице**

*Основные виды наказания*

|  |  |
| --- | --- |
|  | обязательные работы – 01; исправительные работы – 02; ограничение по военной службе – 03; арест – 05; содержание в дисциплинарной воинской части – 06; лишение свободы на определенный срок – 07; пожизненное лишение свободы – 08; смертная казнь – 09; принудительные работы – 16 |
|  |

Размер (срок) наказания

Дополнительные виды наказания: лишение специального – 10; воинского или почетного звания – 11, классного чина и государственных наград – 12;

Размер (срок) наказания

Основные и дополнительные виды наказания: штраф – 13; лишение права

|  |  |
| --- | --- |
|  | занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – 14; ограничение свободы – 04; наказание не назначалось – 15. |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| При условном осуждении испыт. срок на |  | лет |  | мес. |

ОИП в приговоре на срок

Сумма легализованных средств, полученных преступным путем, подлежащих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| обращению в доход государства (ст. 174, 174.1 УК РФ) |  | руб. |

Основания освобождения от наказания:

не освобождался от наказания – 0; постановление акта об амнистии – 1; в связи

|  |  |
| --- | --- |
|  | с изменением обстановки – 2; в связи с болезнью – 3; помещение в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа – 4; с применением др. принудительных мер воспитательного воздействия – 5; в связи с истечением срока давности угол. преследования – 6; в связи с зачетом времени нахождения под стражей – 7; назначение штрафа или лишения права занимать определенные должности, заниматься опр. деятельностью лицу, содержавшемуся под стражей (ч. 5 ст. 72 УК РФ) – 8. |
|  |
|  |

**4. Результат рассмотрения дела судом II инстанции в отношении лица:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| по жалобе/представлению |  | удовлетворено – 1; отказано – 2. |

приговор (постановление)

По вступившему в силу приговору (с учетом постановления суда II инстанции) подсудимый признан виновным по статьям УК РФ (полный перечень)

*Для статотчета по ф. 1: Лицо учитывается в статотчетности*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *по ст. УК РФ* |  | *стр.* |  | *р. 1* |

**5. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ОБВИНИТЕЛЬНОГО ПРИГОВОРА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Осужденный к л/свободы взят под стражу |  | / |  | / |  | г. |

Содержится в учреждении

Адрес

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приговор без л/свободы принят к исполнению органом |  | / |  | / |  | г. |

Исполнительный лист передан (направлен) суд. приставу-исполнителю

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г., куда |  |

Штраф как основное, дополнительное наказание *(подчеркнуть),*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наложенный в сумме | | | |  | | | | | руб. |
| взыскан |  | / |  | | / |  | г. в сумме |  | руб. |

Исполнены другие меры наказания *(текстом)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  | / |  | / |  | г. |

**6. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ** Постановления, вынесенные в отношении данного лица в порядке исполнения приговора(указать наименование суда, дату,   
правовые основания и содержание постановления)

**7. Кассационные (Надзорные) постановления в отн. данного лица: суд**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  | / |  | / |  | г. Сущность постановления *(текстом)* |

**Продолжение р. А. Сведения по делу**

**13. Приговор (постановление)**

не обжалован – 1;

|  |  |
| --- | --- |
|  | обжалован: осужденным (подсудимым) – 2;  прокурором – 3;  др. участниками процесса – 4. |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления |  | / |  | / |  | г. |

процесс. положение

Ф.И.О.

**14. Дело направлено в суд II инстанции:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| апелляционной | |  | | / | |  | | / | |  | | г. |
| кассационной |  | | / | |  | | / | |  | | г. | |

Возвращено без рассмотрения (дата поступления)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г., в связи *(текстом)* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направлено повторно |  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. РАССМОТРЕНО** |  | / |  | / |  | г. |

Результат рассмотрения дела во II инстанции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| апелляционной |  | кассационной |  |

Приговор (постановление):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | оставлен без изменения – 1;  отменен с возвращением на новое рассмотрение – 2 | | | | |
|  |
| (дело зарегистр. под № | |  | / |  | г.); |

изменен – 3;

с вынесением нового приговора (апелляцией) – 4 (для м.с.);

отменен с прекращением – 5;

отменено апелляционное постановление с оставлением в силе постановления I инст. – 6;

отменено с возвращением дела прокурору – 7;

иные результаты рассмотрения – 8.

Сущность изменений *(текстом)*

Дата поступления дела из вышестоящего суда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. |

**16. Приговор (постановление) ВСТУПИЛ В СИЛУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. |

**17. ОБРАЩЕН К ИСПОЛНЕНИЮ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| приговор (постановление) |  | / |  | / |  | г. |

Сведения об имущественном ущербе, причиненном  
преступлением

15.1 Результаты рассмотрения гражданского иска:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | удовлетворен: полностью – 1; частично – 2;  оставлен без рассмотрения – 3 |  |  |  |
|  | На сумму |  | руб. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |

отказано в удовлетворении – 4

производство прекращено – 5

**21. Результат рассмотрения гр. иска судом II инстанции *(текстом)***

Сумма госпошлины, присужденная к взысканию в доход государства,  
по гражданскому иску руб.;

Сумма ущерба по вступившему в законную силу приговору

руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в т.ч. хищения |  | руб. |
| др. прест-ния |  | руб. |

Размер (сумма) морального вреда по вступившему в законную силу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| приговору |  | руб. ст. |  | УК РФ |

Копия приговора (постановления) направлена для сведения:

Куда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. |

Куда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. |

Куда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дело сдано в архив |  | / |  | / |  | г. |

**18. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| соединено с делом № |  | / |  | г., |  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| выделено в отдельное производство № |  | / |  | г., |  | / |  | / |  | г. |

По делу назначена экспертиза, вид учреждения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | направлено | |  | | / |  | | / |  | | г. |
| поступило | |  | | / |  | / |  | | | | г. |
| Применены меры уголовно-процессуального характера по ст. 104.1 п. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | УК РФ | |
| Конфискация имущества по ст. | | | | | | | | |  | | | | | УК РФ. | |
| Судебный штраф | | |  | | | | | | | ст. 104.4 УК РФ | | | | | |
| В сумме |  | | | | | | | руб. | | | | | | | |

Ф.И.О.

Применены меры процессуального принуждения по ст. 111 УПК РФ:

Ф.И.О.

Виды: обязательство о явке;

привод;

временное отстранение от должности;

наложение ареста на имущество;

денежное взыскание.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наложено по протоколу (постановлению) от |  | / |  | / |  | г.; |

денежное взыскание зарегистрировано №

Процессуальные издержки за счет федерального бюджета:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | / |  | / |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | / |  | / |  | г. |  |  |  |
| кому (категория лица)/ |  | дата постановления/ | | | | |  | сумма (руб.)/ |  | кол-во дней |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дело рассмотрено в порядке кассации (надзора) |  | / |  | / |  | г. |

Президиумом (Судебной коллегией)

суда

Приговор, постановление судов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | оставлены без изменения – 1; |
| отменены – 2 (дело зарег. повторно под № | | | |  | / |  | г.); |

изменены – 3;

др. постановления с удовл. жалобы – 4.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дело возвращено из кассации (надзора) |  | / |  | / |  | г. |

*Для статотчета по ф. 1:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *дело учитывается по ст.* |  | *УК РФ, стр.* |  | *р. 1* |

дело, не приостановленное производством на конец отчетного периода,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| находится в производстве |  | | мес. | |  | | дней, | |
| (искл. срок приостановления) | |  | | мес. | |  | | дней, | |

в т.ч. в сроки свыше 1,5 мес. до 3 мес. вкл. – 1; свыше 3 мес. до 1 г. вкл. – 2;

свыше 1 г. до 2 л. вкл. – 3; свыше 2 л. до 3 л. вкл. – 4; свыше 3 л. – 5.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **19. Поданные по делу ходатайства (заявления)** |  | / |  | / |  | г. |

кем подано ,

содержание ,

отозвано

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. |

**20. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ** *(текстом)*

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

**А) Разделить и охарактеризовать принципы ведения архивного дела в суде.**

Деятельность суда по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов осуществляется на основе единых принципов (общих началах, положениях), которыми должны руководствоваться государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане при организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов

1. **Организационные принципы**, действующие в архивном деле в судах судебной системы Российской Федерации

- Принцип историзма

объективный учёт особенностей функционирования отечественного государства и права, в том числе системы законодательства, относимой к периоду составления судебных и несудебных документов, беспристрастно, с отсутствием предвзятости, с достаточными на то основаниями

- Принцип комплексной оценки

оценка в комплексе с иными, связанными по содержанию документами архивного фонда суда, например, судебных дел с учётно-статистическими карточками и данными учётных регистрационных журналов

- Принцип полного изучения документов

исследование всех возможных сторон судебной деятельности, организации судопроизводства и судебного делопроизводства через внутреннее содержание каждой из единиц архивного хранения.

**2. Принципы учёта:**

Учет документов в архиве суда осуществляется на основе соблюдения: - принципов централизации; (применение единых единиц учета)

- унификации; (соблюдение преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними)

- динамичности; (своевременное и оперативное внесение изменений в учетные документы или составление новых учетных документов)

- полноты и достоверности учета; (обеспечение соответствия первичных учетных документов в архиве суда реальному количеству единиц учета)

- применение единых единиц учета;

соблюдение преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними;

своевременное и оперативное внесение изменений в учетные документы или составление новых учетных документов;

полноты и достоверности учета.

**Б) Представить полномочия и требования, предъявляемые к главному специалисту и специалисту отдела делопроизводства.**

Специалисты, замещающие должности государственной гражданской службы в архивах судов, должны знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие отношения в сфере судебной деятельности и государственной организации;

- информационно-методические документы, касающиеся профессиональной деятельности;

основы документационного обеспечения управления, документоведения и информатизации;

состав и содержание реквизитов документов, а также видов справочно-поисковых средств, имеющихся в архиве;

- порядок и нормы организации хранения архивных документов;

правила охраны труда и пожарной безопасности

- Работники должны владеть программными средствами и платформами инфраструктуры информационных технологий, применяемых в суде, основами программирования, знаниями о современных операционных системах и информационной безопасности.

- При этом роль работника архива модернизируется: он участвует в создании электронной поисковой системы, создаёт возможность для осуществления самостоятельного поиска информации заинтересованными пользователями. Работник должен уметь ставить системные задачи для обеспечения процессов автоматизации компетентным структурам.

Должность главного специалиста отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства суда, обеспечивающего деятельность архива суда относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты.

На должность главного специалиста назначаются лица с высшим юридическим образованием. Для обеспечивающих специалистов старшей группы и младшей группы должностей гражданской службы обязательно профессиональное образование. Требования к стажу работы по специальности для лица, замещающего должность главного специалиста, не предъявляются

Главный специалист должен знать и уметь применять на практике:

- законодательство Российской Федерации, которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой; нормативную и законодательную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

- нормы процессуального права;

- основы делопроизводства;

- правила организации судебного и архивного делопроизводства, формирования номенклатуры дел;

- государственные стандарты на организационно-распорядительную документацию;

- порядок работы со служебной информацией;

- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- регламент внутренней организации работы суда;

- должностной регламент;

- правила делового этикета.

Главный специалист должен обладать навыками: осуществления эффективного взаимодействия с судьями, работниками аппарата суда, гражданами и должностными лицами; составления деловой документации, писем, запросов; пользования компьютерной техникой и средствами необходимого программного обеспечения

**III. Указать определение терминов:**

**1. архивное дело в суде -** судебная деятельность обеспечительного характера, осуществляемая работниками аппарата судов под руководством судей, которая направлена на комплектование, хранение, учет и использование документов, образующихся в ходе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства.

**2.принцип историзма -** объективный учёт особенностей функционирования отечественного государства и права, в том числе системы законодательства, относимой к периоду составления судебных и несудебных документов, беспристрастно, с отсутствием предвзятости, с достаточными на то основаниям

**3.принцип унификации -** соблюдение преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними.

**4.база данных;** организационный набор данных, хранящихся и доступных в электронном виде из компьютерной системы.

**5.проверка ведения архивного дела -** проведение совокупности мероприятий, направленных на удостоверение степени соответствия исследуемых объектов контроля в сфере архивного дела действующим нормативным требованиям и рекомендациям, а также выработке рекомендаций и оказания практической помощи ответственным должностным лицам аппаратов судов.

**6.постоянный срок хранения -** это хранение документов без определения срока (бессрочно).

**7.очистка документа -** метод реставрации, связанный с удалением загрязнений на документе.

**8.модуль АМИРС -** программный продукт гас "Правосудие" и предназначен для ведения на судебных участках мировых судей судебного делопроизводства в электронном виде, формирования банков данных, **а**рхивов судебных документов и статистических отчетов, оперативного предоставления информации о движении дел заинтересованным лицам.

**9.формы использования документов архива суда -** применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

**IV. Представить последовательность действий Экспертной комиссии суда при проведении экспертизы ценности документов.**

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

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

Экспертиза ценности документов суда проводится:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Экспертная комиссия суда осуществляет следующие функции:

Организует ежегодный отбор дел для хранения и уничтожения.

Рассматривает и принимает решение о согласовании:

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

номенклатуры дел;

актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

актов об утрате документов;

актов о неисправимом повреждении архивных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов;

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

**ВАРИАНТ 5:**

**Приокский районный суд г. Нижнего Новгорода**

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания экспертной комиссии по уничтожению документов**

«1» февраля 2021 года № 123

г. Нижний Новгород

Председательствующий – Иванов Иван Иванович

(Имя, Отчество, Фамилия)

Секретарь – Петров Пётр Петрович

(Имя, Отчество, Фамилия)

Присутствовали: Сидоров Иван Андреевич, Смирнов Иван Иванович, Видов Антон Павлович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

СЛУШАЛИ:

Иванов И.И. о подготовке к уничтожению документов за 2013 год, не подлежащих хранению.

РЕШИЛИ:

Выделить к уничтожению документы за 2013 год с истёкшим сроком хранения.

Председательствующий подпись Иван Иванович Иванов

Секретарь подпись Пётр Петрович Петров

2. Составить опись фонда архива суда.

Нижегородский районный суд УТВЕРЖДАЮ

г. Нижнего Новгорода Председатель Нижегородского

Фонд № А-123 районного суда г. Нижнего Новгорода

ОПИСЬ №1

дел постоянного хранения \_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Трофимов

01.02.2023 г.

за 2021-2022 годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 01-03 | Штатные расписания | 2021-2022 | 2 |  |
| 2 | 01-04 | Постановления президиума Нижегородского областного суда по уголовным делам | 2021-2022 | 123 |  |
| 3 | 03-01 | Годовые статистические отчеты | 2021-2022 | 11 |  |

В данный раздел описи внесено 5 (пять) дел с №1 по №5 в том числе:

литературные номера:

пропущенные номера:

Главный специалист Иванов Иванов И.И.

Подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивом Петров Петров П.П.

Подпись Расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНА ОДОБРЕНА

Протоколом ЭПМК комитета Протокол ЭК

по делам архивов при Нижегородского районного суда

Нижегородской области г. Нижнего Новгорода

от 01.02.2023 №123 от 01.02.2023 №123

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

**А) Охарактеризовать нормативное оформление судебных дел, нарядов.**

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив суда и подлежат оформлению и описанию. (Приказ 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»).

По общему правилу, судебные дела подлежат оформлению для сдачи в архив после обращения к исполнению вступившего в законную силу завершающего судебного акта.

Оформление и подготовку к сдаче в архив нарядов и других документов, подлежащих постоянному и временному хранению, производят работники отделов дело/судопроизводства судебных коллегий и судов, на которых возложена обязанность по ведению архивов.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Требуется надлежащая прошивка и переплёт дела, нумерация листов дела (в верхнем правом углу черным графитным карандашом или нумератором), составление листа заверителя (имеет формат А4, вставляется в конец дела как отдельный лист, описывают их физическое состояние, например есть ли порванные или залитые водой страницы, неразборчивый текст), внутренняя опись документов (вставляется в начало дела, имеет табличную форму), полное и точное оформление обложки(№дела, сроки заведения дела), дела хранятся в условиях, которые соответствуют обеспечению оптимальных характеристик их долговременной сохранности (температурно-влажностный режим: 17-19 градусов для бумажных носителей и влажность 55%; 15-17 градусов для электронных и 45-50% влажности), организация хранения в спец. Картонных коробках с завязками и т.п. Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает: подшивку или переплёт документов дела; нумерацию листов дела; составление листа-заверителя дела (Приложение №8 к приказу Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526); составление внутренней описи документов дела (Приложение № 27 к приказу Минкультуры России от 31 марта 2015 г. №526); оформление обложки дела (приложение №28 к приказу Минкультуры России от 31 марта 2015 г. №526; Подготовка электронных дел для передачи в архив суда предусматривает составление описи электронных дел, документов (Приложения № 17,18 к приказу Минкультуры России от 31 марта 2015 г. №526).

В отношении дел временного срока хранения (до 10 лет включительно применяются правила частичного оформления при получении соответсвующего разрешения со стороны председателя суда) (допускается возможность не нумеровать листы дела, допускается хранение дел в связках, с оформлением соответствующих указателей-ярлыков, обеспечивается контроль списания и уничтожения (ротации документов).

При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования

• в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;

• запрещается группировать в дела черновики документов, документы без подписи исполнителя, неисполненные документы, несколько экземпляров (дубликатов) одного и того же документа, а также документы, подлежащие возврату;

• документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

• включать в дело по одному экземпляру каждого документа (например, если первоначально поступила копия документа с помощью факса, а после этого поступил оригинал документа посредством иных средств связи, то копия этого документа в дело не группируется, а на оригинале документа ставится отметка о дате поступления его копии и переносится необходимое визирование и постоянно );

• группировать в дело документы одного календарного года (за исключением некоторых категорий дел, например, судебные дела, переходящие дела и др.);

• приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

• документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления);

• дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов при толщине не более 4см.;

• переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности - документ-ответ следует за документом-запросом.

Документы, составляющие судебные дела (материалы), наряды общего делопроизводства, подшиваются на четыре прокола в твёрдую обложку из картона или переплетаются с учётом возможности свободного чтения текста

всех документов, дат, виз и резолюций на них. Одно из обязательных правил для документов постоянного срока заключается в том, что при их подшивке (переплёте) удаляются имеющиеся металлические скрепления (скобы, скрепки).

В целях обеспечения сохранности документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно.

Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

К каждому архивному делу составляется на отдельном листе лист-заверитель дела, в котором указывается, сколько в деле подшито и пронумеровано литерных номеров листов и листов внутренней описи. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечается в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

На обложках дел и производств, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению, указываются: наименование суда; фамилия, имя, отчество осужденного лица и полное наименование статьи УК РФ, по которой лицо осуждено; фамилия, инициалы истца, ответчика (наименование организации), суть иска (заявления); дата начала и окончания дела; номер производства по делу; количество листов в деле и срок хранения дела, производства.

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

При передаче в архив электронных документов они должны быть сформированы в информационной системе как совокупность контейнеров электронных документов или являться контейнером электронного документа, который содержит контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию электронного документа в формате PDF/A.

В архив суда передаются и учётно-статистические карточки, которые содержат наиболее важные сведения о номерах и датах поступления заявлений (жалоб, дел), сторонах по делу, датах поступления, датах назначения к рассмотрению, результатах рассмотрения и т. п. Перед сдачей в архив учётно-статистических карточек работник отдела дело/ судопроизводства проверяет их наличие и заполнение всех предусмотренных реквизитов. Учетно-статистические карточки передаются в архив вместе с алфавитным указателем

Документы временного хранения (до 10 лет) или «до минования надобности» в архив не передаются. По истечении срока хранения или по миновании надобности они уничтожаются, о чем составляется акт.

Решение на передачу в архив дел и материалов принимает судья, их рассматривавший, или председатель суда (судебной коллегии). При этом судья проверяет все производство по делу, материалу. На обложке дела, материала проставляются отметки о передаче дела в архив, дата передачи и подпись судьи. Решение на сдачу номенклатуры дел, производств, журналов и учетно-статистических карточек принимает председатель суда (судебной коллегии).

Решение на передачу в архив дел общего делопроизводства принимает начальник (специалист) отдела дело/судопроизводства (секретариата судебной коллегии).

Все оконченные производством судебные дела (наряды), апелляционные, кассационные и надзорные производства, документы общего делопроизводства передаются в архив по описям, составленным в структурных подразделениях суда.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

Подготовка описи дел — создание архивного справочника, представляющего перечень заголовков дел, который предназначен для идентификации дел — раскрытия их состава и содержания с целью систематизации внутри фонда и обеспечения учёта документов.

Перед внесением заголовков дел в опись проверяется качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел суда.

При просмотре дел проверяется: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела[2].

В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

Опись подписывается составителем с указанием его должности. Итоговая запись заверяется начальником отдела дело/судопроизводства, согласовывается с председателем экспертной комиссии суда и утверждается председателем суда (судебной коллегии).

**Б)Указать источники комплектования архива суда.**

Комплектование архива – это систематическое пополнение архива документами Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с его профилем.

Суд и его структурные подразделения (отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам, отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам, общий отдел и т.д.), ответственные должностные лица, участвующие в документообороте суда (например, администратор суда, помощник председателя суда и т.д.), архив, гос. Архив субъекта являются **источниками комплектования архива суда** и обязаны обеспечить сохранность архивных документов. Обеспечение сохранности архивных документов — совокупность действий, направленных на предотвращение утраты архивных документов, и на максимально возможное сохранение их в первоначальном виде и первоначальной форме. Данная обязанность возлагается на суд и его структурные подразделения в целях обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Сохранность архивных документов указанные субъекты обязаны обеспечивать в течение установленных федеральным законодательством сроков хранения.

**Управление архивным делом** — осуществление уполномоченными субъектами организационно-управленческих мероприятий и решений, направленных на упорядочение и координацию функционирования архива суда в целях своевременного, полного и правильного комплектования, хранения, учета и использования документов, образующихся в ходе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства. Управление архивным делом в суде характеризуется непрерывностью, динамической повторяемостью его отдельных элементов, состоящих из сбора, обработки, анализа, хранения, контроля информации, а также выработки и принятия решений, с последующей организацией контроля их выполнения.

На федеральном уровне органами, осуществляющими управление архивным делом в Российской Федерации, являются: Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное архивное агентство (Росархив). Министерство культуры Российской Федерации на основании Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 20 июля 2011 г. №590, является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере архивного дела.

Министерство культуры Российской Федерации осуществляет координацию и контроль деятельности подведомственного ему Федерального архивного агентства, осуществляет государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, обеспечивает проведение мониторинга состояния и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства культуры Российской Федерации. Федеральное архивное агентство (Росархив) согласно Положению о Федеральном архивном агентстве, утвержденному Указом Президента РФ от 22 июня 2016 №293, является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере, разрабатывает и утверждает (п. 6):

1) правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях;

2) правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

3) правила делопроизводства в государственных органах;

4) типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов;

5) примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях;

6) перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, в том числе перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков их

хранения и перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков их хранения;

7) перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения, а также инструкцию по применению этого перечня — совместно с Центральным банком Российской Федерации;

8) примерное положение о центральном архиве государственного органа, примерное положение об архиве организации;

9) типовое положение о центральной экспертной комиссии государственного органа, примерное положение об экспертной комиссии организации;

10) примерное положение об экспертно-проверочных комиссиях федеральных государственных архивов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченных в области архивного дела, а также научных организаций, включенных в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации;

11) порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

12) положение о ведении Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;

13) порядок признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;

14) типовые нормы времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами. Федеральное архивное агентство (Росархив) (п. 7 и 9 Положения о Федеральном архивном агентстве):

• издает нормативные правовые акты, определяющие порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, а также иные нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности,

• организует информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в том числе путем создания и ведения информационных поисковых систем по архивным документам, осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, предусмотренных на содержание Агентства и реализацию возложенных на Агентство функций, функции государственного заказчика федеральных целевых, научно-технических и инновационных программ и проектов в сфере деятельности Агентства, согласование списков источников комплектования федеральных государственных архивов. На уровне субъекта Российской Федерации функционирует департамент по архивному делу, который является исполнительным органом государственной власти субъекта, осуществляющим государственную политику в области архивного дела на территории субъекта. В судебной системе РФ организует работу архивов судов Судебный департамент при Верховном Суде РФ1. Судебный департамент при Верховном Суде РФ:

• утверждает Перечень документов верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, районных судов с указанием сроков хранения, согласованный с Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве;

• разрабатывает порядок отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования3;

• осуществляет контроль соблюдения правил организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Архив суда является структурным подразделением суда и входит в состав отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства. Непосредственно управляет работой архива суда председатель суда, который утверждает положение об архиве 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 (см. табл. 1); 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. Разрешение на передачу документов в архив суда является результатом судебной деятельности работников аппарата суда по комплектованию и оформлению судебных дел и нарядов. При этом возможность передачи документов на архивное хранение реализуется посредством принятия соответствующих решений, как председателем суда, так и судьями и начальниками отделов дело/судопроизводства судов Управление архивным делом в суде осуществляется в тесном взаимодействии с подведомственными Федеральному архивному агентству организациями, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, уполномоченными в сфере архивного дела и делопроизводства. В настоящее время наиболее актуальным и перспективным направлением для разработки вопросов взаимодействия судов с курирующими их архивами является передача на хранение документов на электронных носителях. Данный опыт только формируется. Относительно недавно, в 2012 г., состоялась первая передача на постоянное хранение большого количества электронных документов — Государственный архив Российской Федерации принял на хранение 1000 дисков с материалами Всероссийской переписи населения (2002 г.). Установление процессуального порядка аудио-видео-протоколирования судебных заседаний, а также иных элементов электронного ведения судопроизводства, а значит, смешанного, электронно-бумажного характера формирования судебных дел (материалов) потребует разработки новых подходов в ведении архивного дела при передаче документов постоянного срока хранения в государственные и муниципальные архивы.

**III. Указать определение терминов:**

**1.учет архивных документов**- Определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием

**2.аппарат суда-** структурное подразделение суда, состоящее из отделов, обеспечивающее отправление правосудия посредством выполнения организационной и технической деятельности, закрепленной за конкретным судебным органом.

**3.единица учета архивных документов**- Единица измерения количества документов в архиве для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках.

**4.архивный шифр**- обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации.

**5.документы постоянного хранения**- документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение.(это хранение документов бессрочно, без уничтожения)

**6.опись фонда**- архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда.

**7.наряд** - сброшюрованное дело документов одной категории, сформированное в алфавитном порядке, в хронологической последовательности или в хронологическо-тематической последовательности.

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

**9.архивохранилище**- специально оборудованное помещение хранения архивных документов.

**IV. Представить последовательность действий при проведении проверки при передаче документов из архива суда в государственный архив на постоянное хранение.**

Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в суде, передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив, по общему правилу, по истечении сроков их временного хранения в архиве суда.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно находящиеся на хранении в архивах судов, по истечении сроков их временного хранения в архиве суда передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в государственный архив не передаются.

При ликвидации организации документы постоянного хранения и документы по личному составу ликвидированных организаций должны передаваться в упорядоченном состоянии в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

**Передаче на хранение в государственные архивы подлежат:**

1) дела общего делопроизводства постоянного срока хранения - по истечении 15-летнего срока хранения в архиве суда (судебной коллегии);

2) судебные дела постоянного срока хранения - по истечении 75-летнего срока хранения в архиве суда (судебной коллегии).

Данные сроки являются основным ориентиром в деятельности архивных подразделений судов. Однако необходимо учитывать, что возможна и досрочная передача документов постоянного хранения при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе суда-источника комплектования на основании соответствующего договора.

Согласно Приказу Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 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» передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена и досрочно'. при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации; при угрозе утраты (уничтожения) документов; по просьбе организации на основании договора с государственным (муниципальным) архивом.

Перед сдачей дел на постоянное хранение работник отдела дело/судопроизводства, ответственный за работу архива, проводит совместно с представителем государственного архива проверку наличия, физического и санитарно-гигиенического состояния дел (нарядов) и дел общего делопроизводства, включенных в годовые разделы описей по структурным подразделениям.

При приёме документов в государственный (муниципальный) архив проводится итоговая, поединичная проверка их состояния и комплектности. На всех экземплярах описи дел, документов проставляются отметки о приёме архивных документов в архив. При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке.

Передача дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив оформляется актом приема-передачи документов, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в государственном (муниципальном) архиве. Второй экземпляр акта возвращается в архив суда после его оформления. Вместе с документами передаются три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

Если при передаче дел будет обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел и фактическим наличием передаваемых дел (нарядов) и дел общего делопроизводства, то оформляется новая итоговая запись, в которой указывается фактическое наличие дел (нарядов) и документов и номера отсутствующих дел.

Номера отсутствующих дел (нарядов) и дел общего делопроизводства фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение.

К этому акту прилагается справка суда о причинах отсутствия этих документов. После передачи документов в государственный (муниципальный) архив суд принимает меры к восстановлению утраченных производств в соответствии с гл. 38 ГПК РФ.

При ликвидации суда — источника комплектования государственных (муниципальных) архивов образуется ликвидационная комиссия, в обязанность которой входит передача дел и имущества. В состав этой комиссии включается представитель государственного (муниципального) архива.

**ВАРИАНТ 6:**

**I. Работа с документами:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уникальный идентификатор дела |  | (в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2021 № 244) |

**Форма № 5р**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА УГОЛОВНОЕ ДЕЛО №** |  | **/** |  | **г.** |

**А. СВЕДЕНИЯ ПО ДЕЛУ** (заполняются в карточке на 1 лицо)

|  |  |
| --- | --- |
| Число лиц по делу |  |
| **1.** Вещ. доказательства | | |  | не имеется – 1; |

имеется – 2.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (зарег. в журнале под № | |  | | | | | ) вх. № | |  | |
| Поступило в суд |  | | / |  | / |  | | г. из | |  |

**2.** Порядок поступления дела

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | с обвинительным заключением – 1; с обвинительным актом – 2; с обвинительным постановлением – 2.1; с ходатайством о прекращении дела и назначении судебного штрафа – 2.2; для применения мер медицинского характера в отношении невменяемого – 12; заявление в порядке частного обвинения – 3; материал в порядке частного обвинения (по подведомственности) – 8; | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| выделено в отдельное производство – 4 (из дела № | | | | | | | | | | |  | / |  | | г.); | |
| Повторно: код суда | | | |  | | | | | № пр-ва по первичной регистрации | | | | | |  | | , |
| дата поступления | | |  | | / |  | / |  | | г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | по подсудности из другого суда – 5; после розыска обвиняемого – 6; после отмены судебного постановления вышестоящим судом – 7; после возвращения дела прокурору – 9; после отмены суд. постан. по новым или вновь открывшимся обстоятельствам – 11: в связи с правовой позицией Европейского Суда по правам человека – 11.1; Конституционного Суда РФ – 11.2; в связи с постановлением Президиума ВС РФ – 11.3; Пленума ВС РФ – 11.4; после отказа в удовлетворении ход-ва о прекращении уг. дела с назначением суд. штрафа – 13; отказа в принятии к произв-ву ходатайства о прекращ. уг. дела с назначением суд. штрафа – 13.1; после отмены прекращения дела с назначением суд. штрафа – 14; после отмены принудительных мер: медицинского характера - 15; воспитательного воздействия - 16 |
|  |
|  |

**3.** Категория дела

|  |  |
| --- | --- |
|  | с участием лица, содержащегося под стражей – 1; |
|  | с участием н/летнего – 2; |
|  | с представлением прокурора об особом порядке провед. суд. заседания - 3 |

(гл. 40.1 УПК РФ).

**4.** Дело находится в производстве судьи Ф.И.О., код

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата принятия (передачи) дела | | | | | | | |  | | / |  | | | | / | |  | | | г. | |
| **5.** Решение судьи при назначении дела: | | | | | | | | | | | |  | | / | |  | | / |  | | г. с использ. ВКС | |  | |
|  |  | о направлении уголовного дела по подсудности – 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | / |  | / |  | | г. куда | | | |  | | | | | | | | | | | ; | |

о назначении предварительного слушания – 2;

о назначении судебного заседания – 3;

о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 241 УПК РФ – 4.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.** Предварительное слушание: |  | / |  | / |  | г. |

Результат слушания:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | о направлении уголовного дела по подсудности – 1 | | | | | | | | |
|  | |  | / |  | / |  | г. куда |  | ; |

о возвращении уголовного дела прокурору – 2;

о приостановлении производства по делу – 3;

о прекращении уголовного дела – 4;

о назначении судебного заседания – 5;

о назначении закрытого судебного заседания – 6.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вынесено постановление о назначении дела | | |  | / |  | / |  | г. |
|  |  | в т.ч.: с соблюдением сроков, уст. УПК РФ – 1, | | | | | | |

по делам с нарушением сроков – 2.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7.** Дело впервые назначено на | | |  | / |  | / |  | г. |
|  |  | в т.ч. до 14 дней вкл. после вынесения постановления – 1, | | | | | | |

свыше 14 дней после вынесения постановления – 2.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дело отложено: | на |  | ч |  | / |  | / |  | г. |  |
|  | на |  | ч |  | / |  | / |  | г. |  |

Причина:

|  |  |
| --- | --- |
| неявка подсудимого – 1;  защитника – 2;  прокурора – 3;  потерпевшего – 4;  др. участников процесса – 5;  свидетелей – 6; | необходимость истребования новых доказательств – 7;  недоставление подсудимого – 8;  назначение экспертизы – 9;  другие основания – 10 (текстом) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.** Дело приостановлено |  | / |  | / |  | г. |

В связи: с розыском подсудимого – 1;

|  |  |
| --- | --- |
|  | с психическим заболеванием – 2; |

с другим тяжким заболеванием – 3;

с запросом в Конституционный Суд РФ – 4;

невозможность участия обвиняемого в судебном  
разбирательстве – 5;

невозможность раздельного судебного разбирательства – 6.

Поступило сообщение о розыске,

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| выздоровлении |  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производство возобновлено |  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9. ДЕЛО РАССМОТРЕНО** |  | / |  | / |  | г. |

Общая продолжительность производства по делу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| рассмотрения дела: |  | дней |

исключая срок приостановления

|  |  |
| --- | --- |
|  | свыше 1,5 мес. до 3 мес. вкл. – 1; |

свыше 3 мес. до 1 г. вкл. – 2;

свыше 1 г. до 2 л. вкл. – 3; свыше 2 л. до 3 л. вкл. – 4; свыше 3 л. – 5.

Результат рассмотрения по делу в целом:

вынесен приговор – 1;

|  |  |
| --- | --- |
|  | прекращено – 2; |

принудительные меры мед. характера – 3;

направлено: по подсудности – 4;

по подведомствен. прокурору, в орган следствия, дознания – 5;

возвращено прокурору в порядке ст. 237 УПК РФ – 6,

возвращено в связи с отказом в удовлетворении ход-ва о  
прекращении в порядке ст. 446.2 УПК РФ – 7;

роспуск коллегии присяжных – 8.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| возвращено в суд |  | / |  | / |  | г. | | | | | | |
| обжаловано (направлено) в вышестоящий суд | | | | | | |  | / |  | / |  | г. |

**10.** Состав суда:

|  |  |
| --- | --- |
|  | единолично судьей – 1;  коллегией проф. судей – 2;  с участием присяжных заседателей – 3; |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 10.1. Дело рассмотрено с участием: |  |

прокурора – 1; переводчика – 2; эксперта – 3; специалиста – 4

10.2. Рассмотрено без участия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подсудимого (ч. 5 ст. 247 УПК РФ) | |  |
| участия адвоката у подсудимого | |  |
| участия лица по делам о ПММХ (ч. 1 ст. 437 УПК РФ) | |  |
| 10.3. Рассмотрено в закрытом судебном заседании | |  |
| 10.4. Рассмотрено: с использованием: ВКС - 1; Аудиозаписи - 2; Видеозаписи - 3 |  | | |
|  | | |
|  | | |

Особый порядок принятия судебного решения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | при согласии обвиняемого с предъявленным ему обвинением; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве. |

|  |  |
| --- | --- |
| **11.** Вынесены частные определения (постановления) |  |

(количество)

**12.** Дело сдано в отдел делопроизводства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. |

Принесены замечания на протокол с/з, кем

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | |  | / | |  | | / |  | г. |
| Рассмотрены |  | / |  | / | |  | | | г. | |

Результат рассмотрения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | удостоверены – 1;  отклонены – 2. |
|  |

Копия приговора вручена осужденному, находящемуся под стражей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. |  |  |  | / |  | / |  | г. |
| Ф.И.О. |  |  |  | / |  | / |  | г. |

**Б. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБВИНЯЕМОМ (ПРИВЛЕЧЕННОМ) ЛИЦЕ**

(заполняется на каждое лицо)

**1.** Фамилия, имя, отчество

Место жительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата рождения | |  | / |  | / |  | | г. |
| Пол: | | | | | | | Гражданство: | | | | РФ – 1;  других гос-в СНГ – 2;  иных гос-в – 3;  без гражданства – 4. |
|  | мужской – 1; | | | | | | | |  |  |
|  | женский – 2. | | | | | | | |  |  |

**2.** Результат рассмотрения дела в отношении данного лица:

|  |  |
| --- | --- |
|  | осуждено – 1;  *оправдано:* в связи с отсутствием события состава преступления – 2.1; в связи с непричастностью к преступлению – 2.2;  применены принудительные меры мед. характера – 3. |
|  |

**Дело прекращено**: по реабилитирующим основаниям (ст. 24, ч. 1, 2, ст. 27, ч. 1 УПК РФ):

отсутствие события, состава преступления – 5; непричастность к совершению преступления – 6;

по др. основаниям: отмена, изменение закона – 7; применение амнистии – 8;

деятельное раскаяние – 9; примирение с потерпевшим – 10;

истечение сроков давности – 11; в отношении умершего – 12; отказ в применении принуд. мер мед. характера – 13; принудительные меры воспитательного воздействия – 14; по прим. к ст. УК РФ – 15; по тому же обвинению не отменен приговор, определение, постановление о прекращении дела либо отказе в возбуждении – 16; отсутствие заявления потерпевшего – 17; отсутствие заключения суда, согласия соответствующего органа – 18; возмещен ущерб по делам в сфере экономической деятельности (ст. 28.1 УПК РФ) – 20; с назначением судебного штрафа (ст. 25.1 УПК РФ) – 21; Возвращено прокурору ст. 237 УПК РФ – 91; отказано в прекращении ст. 446.2 УПК РФ – 92; Передано по подсудности – 93; по подведомственности – 94. Квалификация: по обвинению

статья по приговору ;

(основная)

.

(дополнительные статьи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | изменена квалификация: по приговору – 1; по прекращенным делам – 2. |

Мера пресечения: не избиралась – 0;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | подписка о невыезде – 1; личное поручительство – 2;  наблюдение командования воинской части – 3;  присмотр за несовершеннолетним подозреваемым (обвиняемым) – 4;  залог – 5; домашний арест – 6; заключение под стражу – 7, запрет опред. действий – 8 | | | | | | | |
|  |  |
|  |  |
| Дата избрания меры пресечения | | |  | / |  | / |  | г. |

Мера пресечения применена:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | при поступлении дела в суд – 1;  при назначении предв. слушания – 2;  при назначении судебного заседания – 3;  после рассмотрения дела – 4. | | | | | |  | | Мера пресечения: | | |
|  |  | | изменена – 1;  не изменена – 2. | | |
|  |  | |
| Дата изменения меры пресечения | | |  | / |  | / |  | | г. на | |  |

Продлен срок содержания под стражей судом

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  | / |  | / |  | г. на |  | мес. до |  | / |  | / |  | г. 2. |  | / |  | / |  | г. на |  | мес. до |  | / |  | / |  | г. |

**3. СВЕДЕНИЯ, ЗАПОЛНЯЕМЫЕ ПРИ ОСУЖДЕНИИ ЛИЦА**

Во время совершения преступления – не работавший и не учившийся:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | нетрудоспособный – 1; безработный – 2;  иное трудоспособное лицо без опред. рода занятий – 3; (работающий – 0). |
|  |  |

Преступление совершено: одним лицом – 1; группой лиц (без предв. сговора) – 2;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | группой лиц по предв. сговору – 3; в составе организованной группы – 4;  в составе преступного сообщества (преступной организации) – 5. |
|  |  |

Преступление совершено:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | в трезвом состоянии – 1; в алкогольном опьянении – 2;  в наркотическом опьянении – 3; в ином опьянении – 4. |
|  |  |
|  |  | не судимым – 1; судимым (не вкл. снятые и погашенные судимости) – 2. |

**Продолжение р. Б. Сведения об обвиняемом (привлеченном) лице**

*Основные виды наказания*

|  |  |
| --- | --- |
|  | обязательные работы – 01; исправительные работы – 02; ограничение по военной службе – 03; арест – 05; содержание в дисциплинарной воинской части – 06; лишение свободы на определенный срок – 07; пожизненное лишение свободы – 08; смертная казнь – 09; принудительные работы – 16 |
|  |

Размер (срок) наказания

Дополнительные виды наказания: лишение специального – 10; воинского или почетного звания – 11, классного чина и государственных наград – 12;

Размер (срок) наказания

Основные и дополнительные виды наказания: штраф – 13; лишение права

|  |  |
| --- | --- |
|  | занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – 14; ограничение свободы – 04; наказание не назначалось – 15. |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| При условном осуждении испыт. срок на |  | лет |  | мес. |

ОИП в приговоре на срок

Сумма легализованных средств, полученных преступным путем, подлежащих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| обращению в доход государства (ст. 174, 174.1 УК РФ) |  | руб. |

Основания освобождения от наказания:

не освобождался от наказания – 0; постановление акта об амнистии – 1; в связи

|  |  |
| --- | --- |
|  | с изменением обстановки – 2; в связи с болезнью – 3; помещение в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа – 4; с применением др. принудительных мер воспитательного воздействия – 5; в связи с истечением срока давности угол. преследования – 6; в связи с зачетом времени нахождения под стражей – 7; назначение штрафа или лишения права занимать определенные должности, заниматься опр. деятельностью лицу, содержавшемуся под стражей (ч. 5 ст. 72 УК РФ) – 8. |
|  |
|  |

**4. Результат рассмотрения дела судом II инстанции в отношении лица:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| по жалобе/представлению |  | удовлетворено – 1; отказано – 2. |

приговор (постановление)

По вступившему в силу приговору (с учетом постановления суда II инстанции) подсудимый признан виновным по статьям УК РФ (полный перечень)

*Для статотчета по ф. 1: Лицо учитывается в статотчетности*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *по ст. УК РФ* |  | *стр.* |  | *р. 1* |

**5. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ОБВИНИТЕЛЬНОГО ПРИГОВОРА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Осужденный к л/свободы взят под стражу |  | / |  | / |  | г. |

Содержится в учреждении

Адрес

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приговор без л/свободы принят к исполнению органом |  | / |  | / |  | г. |

Исполнительный лист передан (направлен) суд. приставу-исполнителю

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г., куда |  |

Штраф как основное, дополнительное наказание *(подчеркнуть),*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наложенный в сумме | | | |  | | | | | руб. |
| взыскан |  | / |  | | / |  | г. в сумме |  | руб. |

Исполнены другие меры наказания *(текстом)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  | / |  | / |  | г. |

**6. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ** Постановления, вынесенные в отношении данного лица в порядке исполнения приговора(указать наименование суда, дату,   
правовые основания и содержание постановления)

**7. Кассационные (Надзорные) постановления в отн. данного лица: суд**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  | / |  | / |  | г. Сущность постановления *(текстом)* |

**Продолжение р. А. Сведения по делу**

**13. Приговор (постановление)**

не обжалован – 1;

|  |  |
| --- | --- |
|  | обжалован: осужденным (подсудимым) – 2;  прокурором – 3;  др. участниками процесса – 4. |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления |  | / |  | / |  | г. |

процесс. положение

Ф.И.О.

**14. Дело направлено в суд II инстанции:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| апелляционной | |  | | / | |  | | / | |  | | г. |
| кассационной |  | | / | |  | | / | |  | | г. | |

Возвращено без рассмотрения (дата поступления)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г., в связи *(текстом)* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направлено повторно |  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. РАССМОТРЕНО** |  | / |  | / |  | г. |

Результат рассмотрения дела во II инстанции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| апелляционной |  | кассационной |  |

Приговор (постановление):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | оставлен без изменения – 1;  отменен с возвращением на новое рассмотрение – 2 | | | | |
|  |
| (дело зарегистр. под № | |  | / |  | г.); |

изменен – 3;

с вынесением нового приговора (апелляцией) – 4 (для м.с.);

отменен с прекращением – 5;

отменено апелляционное постановление с оставлением в силе постановления I инст. – 6;

отменено с возвращением дела прокурору – 7;

иные результаты рассмотрения – 8.

Сущность изменений *(текстом)*

Дата поступления дела из вышестоящего суда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. |

**16. Приговор (постановление) ВСТУПИЛ В СИЛУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. |

**17. ОБРАЩЕН К ИСПОЛНЕНИЮ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| приговор (постановление) |  | / |  | / |  | г. |

Сведения об имущественном ущербе, причиненном  
преступлением

15.1 Результаты рассмотрения гражданского иска:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | удовлетворен: полностью – 1; частично – 2;  оставлен без рассмотрения – 3 |  |  |  |
|  | На сумму |  | руб. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |

отказано в удовлетворении – 4

производство прекращено – 5

**21. Результат рассмотрения гр. иска судом II инстанции *(текстом)***

Сумма госпошлины, присужденная к взысканию в доход государства,  
по гражданскому иску руб.;

Сумма ущерба по вступившему в законную силу приговору

руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в т.ч. хищения |  | руб. |
| др. прест-ния |  | руб. |

Размер (сумма) морального вреда по вступившему в законную силу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| приговору |  | руб. ст. |  | УК РФ |

Копия приговора (постановления) направлена для сведения:

Куда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. |

Куда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. |

Куда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дело сдано в архив |  | / |  | / |  | г. |

**18. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| соединено с делом № |  | / |  | г., |  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| выделено в отдельное производство № |  | / |  | г., |  | / |  | / |  | г. |

По делу назначена экспертиза, вид учреждения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | направлено | |  | | / |  | | / |  | | г. |
| поступило | |  | | / |  | / |  | | | | г. |
| Применены меры уголовно-процессуального характера по ст. 104.1 п. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | УК РФ | |
| Конфискация имущества по ст. | | | | | | | | |  | | | | | УК РФ. | |
| Судебный штраф | | |  | | | | | | | ст. 104.4 УК РФ | | | | | |
| В сумме |  | | | | | | | руб. | | | | | | | |

Ф.И.О.

Применены меры процессуального принуждения по ст. 111 УПК РФ:

Ф.И.О.

Виды: обязательство о явке;

привод;

временное отстранение от должности;

наложение ареста на имущество;

денежное взыскание.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наложено по протоколу (постановлению) от |  | / |  | / |  | г.; |

денежное взыскание зарегистрировано №

Процессуальные издержки за счет федерального бюджета:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | / |  | / |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | / |  | / |  | г. |  |  |  |
| кому (категория лица)/ |  | дата постановления/ | | | | |  | сумма (руб.)/ |  | кол-во дней |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дело рассмотрено в порядке кассации (надзора) |  | / |  | / |  | г. |

Президиумом (Судебной коллегией)

суда

Приговор, постановление судов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | оставлены без изменения – 1; |
| отменены – 2 (дело зарег. повторно под № | | | |  | / |  | г.); |

изменены – 3;

др. постановления с удовл. жалобы – 4.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дело возвращено из кассации (надзора) |  | / |  | / |  | г. |

*Для статотчета по ф. 1:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *дело учитывается по ст.* |  | *УК РФ, стр.* |  | *р. 1* |

дело, не приостановленное производством на конец отчетного периода,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| находится в производстве |  | | мес. | |  | | дней, | |
| (искл. срок приостановления) | |  | | мес. | |  | | дней, | |

в т.ч. в сроки свыше 1,5 мес. до 3 мес. вкл. – 1; свыше 3 мес. до 1 г. вкл. – 2;

свыше 1 г. до 2 л. вкл. – 3; свыше 2 л. до 3 л. вкл. – 4; свыше 3 л. – 5.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **19. Поданные по делу ходатайства (заявления)** |  | / |  | / |  | г. |

кем подано ,

содержание ,

отозвано

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. |

**20. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ** *(текстом)*

**СУДЕБНЫЙ УЧАСТОК № 6 ПРИОКСКОГО СУДЕБНОГО РАЙОНА ГОРОДА НИЖНИЙ НОВГОРОД НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГРАЖДАНСКОЕ ДЕЛО**

**№ 2-598/2025**

**УИД** **52MS0181-01-2025-000764-33**

**по иску Ивановой Антонины Михайловны к Корнееву Леониду Дмитриевичу о взыскании ущерба, причиненного ДТП**

1-я инстанция 2-я инстанция

Поступило 11.03.2025 Поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрено 11.04.2025 Рассмотрено \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Срок хранения 3 года  Индекс дела по номенклатуре 04-01-01  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Сдано в архив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Архивный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

А) **Раскрыть методы реставрации архивных документов**

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).

**Б) Указать виды учетных документов, используемых в архиве суда, и требования к ним.**

**Учетные документы архива** — это совокупность документов определенной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

В архивах судов ведутся основные и вспомогательные учетные документы. Основные учетные документы ведутся в архиве суда в обязательном порядке. Состав и форма вспомогательных учётных документов определяются в архивах судов на основе использования возможностей автоматического программирования в архивном деле. Основные и вспомогательные учетные документы имеют свой внутренний документальный состав.

Все акты, которые записывают результаты архивных работ, включаются в дело фонда, которое заводится на каждый фонд, который находится на хранении в архиве суда.

**Дело фонда** — наиболее значимый и целостный ресурс информации об архиве суда, который включает сведения: 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. Обычно, дело фонда представлено актами приема-передачи дел и актами об уничтожении дел. Акты обязательно должны быть подписаны уполномоченными лицами: составителем акта, специалистом, ответственным за ведомственный архив. На акте есть гриф утверждения руководителем вместе с датой и оригинальной подписью. Данные документы являются основаниями для определения юридической участи архивных документов.

Название архивного фонда состоит из полного и сокращенного наименования фондообразователя (в скобках), с указанием его подчиненности, местонахождения, дат создания и ликвидации.

**Список фондов** — это учетный документ, который содержит перечень официальных наименований, хранящихся в архиве, а также выбывших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

Главная цель списка фондов — закрепить за каждым фондом свой уникальный номер, который присваивается один раз, его нельзя изменить.

Документы о поступлении и выбытии материалов фонда, о переименовании фондообразователя и об изменениях в справочном аппарате фонда включаются в дело фонда только после отметки на этих документах о произведённых записях в списке фондов, листе фондов, в описях, реестре описей. Все листы фонда должны быть прошиты и пронумерованы. На документы дела фонда ведётся внутренняя опись!

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

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

Лист-заверитель - это документ, который содержит сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

По мере пополнения фонда лист-заверитель пересоставляется.

**Историческая справка фонда** — документ, в котором есть сведения по истории суда как фондообразователя и его архивного фонда, краткая характеристика состава и содержания его документов и система научно-справочного аппарата архива.

Из содержания исторических справок к фондам можно узнать, например, о дате создания суда, его внутренней структуре, в том числе о наименованиях судебных коллегий, составов, изменениях, некоторые сведения о руководстве суда и судьях и в целом, о работниках аппарата суда.

Исторические справки необходимы для определения действительности в прошлом, фактов и событий, которые способствовали комплектованию архивной коллекции суда.

**Историческая справка состоит из трёх разделов:**

1. История фондообразователя.

История фондообразователя должна содержать следующие сведения:

- даты создания, переименования, реорганизации и ликвидации архива со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы;

- сведения о вышестоящем архиве;

- состав системы подведомственных архивов (их виды, краткую характеристику, территориальное размещение), все последующие ее изменения с указанием дат утверждения и основных причин изменений;

- структура фондообразователя и ее изменения с указанием дат и основных причин изменений;

- задачи и функции фондообразователя, сведения о документах, которыми вносились указанные изменения, их причины;

- название архива-предшественника (если такого нет, то тогда архив, выполнявший похожие функции).

2. История фонда.

История фонда должна содержать следующие сведения:

- количество дел в фонде;

- дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты;

- степень сохранности документов;

- дата передачи документов на постоянное хранение.

3. Характеристика документов фонда.

- основной состав документов, вошедших в опись, и их полнота;

- сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда;

- состав научно-справочного аппарата к фонду;

- наличие и место хранения (записывается и фактический адрес) документов по личному составу.

- наличие документов, относящихся к профилю данного фонда, в составе других фондов архива, с указанием их названий и номеров;

- сведения о наличии документов других фондообразователей (если это сложилось исторически и изъятие их нецелесообразно);

- сведения о наличии документов фондообразователя, находящихся в составе других фондов или архивохранилищ, и местах их хранения;

- возможность использования документов фонда (с указанием целей использования).

**Паспорт архива суда должен составляться в каждом суде.**

Паспорт архива суда — учётный документ отчётности по периодам, который содержит сведения об объёме хранящихся документов, составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов.

Паспорт архива суда должен составляться ежегодно до 1 января наступившего года в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве суда, а второй направляется в соответствующий государственный или муниципальный архив, который ведет соответствующий суд.

**Сводная номенклатура дел (нарядов) суда**

Сводная номенклатура дел, (нарядов) суда – это систематизированный перечень заголовков судебных дел, нарядов, производств, книг и журналов регистрации документов, реестров, карточек, оформленный в установленном порядке заводимых в судебных коллегиях, судебных составах, структурных подразделениях суда, с указанием сроков их хранения, отражающий состав и организацию документального фонда суда.

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

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

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

Утвержденный экземпляр номенклатуры является документом постоянного хранения.

Если в течение года возникают новые непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера либо применяются литерные номера, т.е. составление новой номенклатуры не требуется.

**Опись дел** — архивный справочник, который представляет сгруппированный перечень судебных дел. Он предназначен для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

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

**Описи дел** — это первичный учётный документ для ведения учёта дел постоянного, временного (т.е. свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

К описи постоянного хранения принято составлять предисловие, в котором описывают основные функции и структуру архива, основные вошедшие в опись категории дел и особенности формирования. Предисловие подписывает его составитель и ответственный за архив.

Количество единиц хранения в одной описи, не должно быть выше четырёхзначной цифры — 9999.

**Реестр описей ведётся в архиве** при наличии двух или более описей дел. Описи вносятся в реестр описей в хронологической последовательности их поступления, под соответствующими порядковыми номерами. В реестре описей вносятся основные данные по составу каждой поступившей в архив суда описи: номер фонда, номер описи, количество описанных в ней дел, количество листов в описи и её экземпляров.

При наличии двух и более описей ведется реестр описей, куда описи вносятся в последовательности по мере поступления. В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив описи: номер фонда, название и номер описи, количество и крайние даты описанных в ней дел, количество листов в описи и ее экземпляров. Каждая опись вносится в реестр описей только один раз при первом поступлении документов по этой описи в архив.

Книга учёта поступления и выбытия документов — учетный документ, в котором отражаются сведения, связанные с приёмом дел, выделением дел, на уничтожение, передачей дел в государственный или муниципальный архив.

Книга учёта поступления и выбытия документов предназначена для учёта всех текущих и итоговых изменений в составе и объеме фондов и дел в архиве суда. В книгу учета поступления и выбытия дел, документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (либо же выбытия) дел, документов. Каждое поступление (либо же 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.

На гражданские, уголовные, административные дела, дела общего делопроизводства, дела по личному составу заводятся отдельные описи.

Книга учета поступления и выбытия дел, документов служит основой для составления листов фондов, паспорта архива.

**Литерный номер** — это номер в деле, состоящий из цифровой нумерации с буквенным обозначением, который возникает вследствие нарушений в ведении цифровой нумерации, выраженной в наличии непронумерованных страниц (например, «13а», «14а», «15б»).

**Архивный каталог** - архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации (например, по категориям судебных дел).

**III. Указать определение терминов:**

**1.единица систематизации документов архивного фонда в архиве суда -** совокупность архивных документов или отдельный документ, относящийся к одному вопросу деятельности суда (единица хранения).

**2.инструкция по судебному делопроизводству -** документ, разработанный в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности суда, которая определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства.

**3.запрос пользователя -** заявление, в котором сформулирована тема, необходимая для заявителя информации.

**4.принцип конфиденциальности -** определенное требование, согласно которому документы и иные архивные материалы не подлежат сознательному или случайному разглашению вне установленных условий.

**5.восстановление механической целостности документа -** метод реставрации, связанный с восполнением структуры документа.

**6.информация -** сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

**7.паспорт архива -** это документ централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

**8.реестр описей -** учётный документ, в котором содержатся данные об описях документов различных фондов, находящихся на хранении в архиве.

**9.шредирование -** процесс измельчения бумаги до мелкой стружки, размеры которой определяются категорией безопасности шредера.

**IV. Представить состав и функции Экспертной комиссии суда при проведении экспертизы ценности документов.**

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

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

Экспертиза ценности документов суда проводится:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Экспертная комиссия суда осуществляет следующие функции:

Организует ежегодный отбор дел для хранения и уничтожения.

Рассматривает и принимает решение о согласовании:

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

номенклатуры дел;

актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

актов об утрате документов;

актов о неисправимом повреждении архивных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов;

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

**ВАРИАНТ 7:**

**I. Работа с документами:**

Внутренняя опись материалов гражданского дела

Приокского районного суда г. Нижнего Новгорода

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс (номер) документа | Дата документа | Заголовок (наименование) документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | б/н | 20.01.2021г. | Определение | 1 |  |
| 2 | б/н | 15.01.2021г. | Исковое заявление | 2-6 |  |
| 3 | 359 | 11.01.2021г. | Справка с места жительства | 7 |  |
| 4 | XI-123698 | 03.02.1997г. | Свидетельство о заключение брака | 8 |  |
| 5 | 566452832 | 14.01.2021г. | Гос. пошлина | 9 |  |
| 6 | 67565654 | 11.01.2021г. | Доверенность | 10-11 |  |
| 7 | б/н | 20.01.2021г. | Уведомление | 12 |  |
| 8 | 5654645 | 25.01.2021г. | Письмо | 13,14,15,16 |  |
| 9 | б/н | 13.02.2021г. | Ходатайство | 17-18 |  |
| 10 | 978 | 14.02.2021г. | Письмо | 19,20 |  |
| 11 | б/н | 15.02.2021г. | Протокол | 21-24 |  |
| 12 | б/н | 27.02.2021г. | Уточнение исковых требований | 25-38 |  |
| 13 | б/н | 27.02.2021г. | Ходатайство | 39 |  |
| 14 | б/н | 27.02.2021г. | Определение | 40 |  |
| 15 | б/н | 28.02.2021г. | Уведомление | 41-43 |  |
| 16 | 289 | 28.02.2021г. | Сопроводительное письмо | 44 |  |
| 17 | б/н | 01.03.2021г. | Протокол | 45-46 |  |
| 18 | б/н | 01.03.2021г. | Расписка | 47 |  |
| 19 | б/н | 09.03.2021 | Копия решения | 48-50 |  |
| 20 | б/н | 09.03.2021г. | Уведомление | 51-53 |  |

Итого 20 (двадцать) документов (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 53 (пятьдесят три)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю

опись документов дела

Помощник судьи Иванов Иванов И.И.

01.02.2023 Подпись Расшифровка

Дата

2. Составить акт о неисправимых повреждениях документов.

**Акт о неисправимых повреждениях документов:**

Приокский районный суд

г. Нижнего Новгорода

АКТ

01.02.2023 №123

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Приокского районного суда г. Нижнего Новгорода

Егоров/ А.В. Егоров

01.02.2023

Фонд №1

**о неисправимых повреждениях архивных**

**документов**

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Опись N | Ед. хр. N | Кол-во листов (время звучания, метраж) | Заголовок поврежденных ед. хр. | Крайние даты | Сущность и причины повреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | 1 п/c | 3 | 123 | Личные дела работников 2015 год | 2015 | Размывание текста в результате аварии технический коммуникаций |
| 2 | 1 п/c | 6 | 123 | Приказы №1-123 председателя по личному составу за 2015 год | 2015 | Размывание текста в результате аварии технический коммуникаций |

Итого обнаружено неисправимо поврежденных 3 ед. хр.(цифрами прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду:

Размывание текста в результате аварии технический коммуникаций

Акт составил:

Архивист Иванов Иванов И.И.

Подпись Расшифровка подписи.

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

**А) Распределить и охарактеризовать этапы экспертизы документов в суде.**

Экспертиза ценности документов, образующихся в деятельности суда, — изучение документов на основании критериев определения ценности и установления сроков хранения в целях их дальнейшего отбора на постоянное хранение.

Экспертиза ценности судебных дел и документов проводится при определении сроков хранения судебных дел, составлении номенклатуры дел, формировании дел по номенклатуре и проверке правильности отнесения документов к делам, в процессе формирования дел, при подготовке дел к последующему хранению в архиве суда и их передаче на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится в суде ежегодно в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел, при подготовке дел к передаче в архив суда и в архиве суда — в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение (схема 15). Для организации и про ведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов создается постоянно действующая экспертная комиссия суда

В работе по экспертизе ценности документов выделяются следующие этапы.

Оценка документов в процессе их образования в структурных подразделениях судов. По результатам этой оценки составляются списки дел структурных подразделений суда: постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, на основании которых в архиве суда составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях суда составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Оценка документов при подготовке к передаче дел в архив. Осуществляется при полистном просмотре каждого передаваемого документа, сверке наименований дел (нарядов) к имеющимся в описях данных в ходе проведения итогового контроля перед передачей документов в архив суда.

Оценка документов в архиве суда при составлении актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Происходит в процессе текущей плановой деятельности работников архива суда путем исследования учетных документов архива суда, отбора дел временного срока хранения.

Оценка документов в архиве суда при окончательном отборе документов на постоянное хранение в процессе комплектования государственных архивов. Нормативные правовые акты запрещают проводить экспертизу ценности документов только по заголовкам дел (нарядов) без просмотра самих документов.

На практике выработаны определенные критерии оценки текстовой информации, применяемые при экспертизе ценности документов.

При экспертизе ценности дел с истекшими сроками хранения учитывается, что документы могут быть уничтожены, только если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января текущего года, считая с 1 января года, следующего за годом окончания дела.

Экспертиза ценности электронных документов, образующихся в деятельности судов, проводится в соответствии с правилами и требованиями, установленными для документов на бумажных носителях.

**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.

К письменным доказательствам относятся, например, приговоры и решения суда, иные судебные постановления, протоколы совершения процессуальных действий, протоколы судебных заседаний, приложения к протоколам совершения процессуальных действий (схемы, карты, планы, чертежи).

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 (схема 11).

Основания классификации документов в судах

По видовой принадлежности документов

• По категориям судебных дел (материалов)

• По единицам комплектования в соответствии с номенклатурой дел суда

По учетно-хронологической принадлежности

• По периоду создания (крайние даты)

• По учётно-регистрационному номеру

По способу и технике создания документов

• 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.

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).

Систематизация архивных документов — деятельность специалистов, обеспечивающих деятельность архива, по формированию единиц хранения из поступивших в архив архивных документов, внесение их в описи и оформление в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов.

Единица систематизации документов архивного фонда в архиве суда — совокупность архивных документов или отдельный документ, относящийся к одному вопросу деятельности суда (единица хранения).

Единицы хранения архивного фонда в органах государственной власти, органах местного самоуправления и в организациях систематизируются в соответствии со следующими признаками:

• структурный → принадлежность единиц хранения к структурным подразделениям суда;

• хронологический → по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения;

• функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопрос-ный → с учетом функций, отраслей и направлений деятельности организации, а также тем и вопросов, которых касается содержание документов ;

• номинальный → о делопроизводственной форме — по видам и разновидностям документов;

• корреспондентский → по организациям, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения;

• географический → в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов

• авторский → по названиям организаций или фамилиям граждан, являющихся авторами документов.

В судах судебной системы Российской Федерации наиболее востребованными при ведении деятельности по систематизации документов общего и судебного делопроизводства являются хронологический, структурный и тематический признаки.

Систематизация документов в архивных фондах судов может осуществляться двумя способами: способом непосредственной, не учетной систематизации, а также картотечным способом. Как правило, картотеки применяются при значительном объеме архивной коллекции, при этом каждая единица хранения находит в ней свое отражение. При осуществлении непосредственной систематизации дела группируются на основе применяемых в суде классификационных схем, фиксируются в описях дел.

Возможным, но не обязательным способом систематизации документов в архивах судов судебной системы Российской Федерации является ведение топографических указателей в архиве. В этом случае для оперативного определения места нахождения документов, внесённых в опись дел, создаётся карточка постеллажного топографического указателя (рис. 1).

Электронные документы в архив судов могут передаваться в составе судебных дел, на физически обособленных материальных носителях однократной записи в виде контейнеров электронных дел, включающих электронные документы. Второй способ передачи может быть реализован посредством действующего в суде программного обеспечения. Данный порядок комплектования архивов электронными документами закреплён в п. 7.1. Рекомендаций по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций.

Таким образом, в судах Российской Федерации для обеспечения передачи возможного массива электронных документов применяются: Государственная автоматизированная система «Правосудие» — в судах общей юрисдикции (включая модуль «АМИРС» для обеспечения судопроизводства у мировых судей), а также программный комплекс «Судебно-арбитражное делопроизводство» (ПК «САД»).

Отличительная особенность комплектования архивов судов электронными судебными документами — их присоединение к формируемым в традиционном порядке бумажным носителям (судебным делам, материалам) и установление единого срока хранения, ведения учёта в архиве по единому номеру (шифру).

Согласно п. 7.9. Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утв. приказом Судебного департамента от 29 апреля 2003 г. № 36: «При использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фикс ирования хода судебного заседания электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) должны быть вшиты в дело (приобщены к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписаны уполномоченным работником аппарата. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи».

Аналогичные нормы действуют и в других судах судебной системы Российской Федерации. К примеру, в п. 6.1. Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации предусмотрено приобщение материальных носителей аудиозаписи (видеозаписи) судебного заседания к материалам дела. Правила ведения делопроизводства в арбитражных судах устанавливают особую структурированность хранения файлов аудиозаписи на рабочем месте помощника судьи/ секретаря судебного заседания. Действует требование необходимости обеспечения целостности и хранения файлов аудиопротоколов. Это позволяет создать резервный комплекс информации для осуществления судебного делопроизводства в дальнейшем. Учетные данные об осуществленном аудиопротоколировании сохраняются в электронном виде

**III. Указать определение терминов:**

**1.список фондов** - Учетный документ, содержащий перечень официальных наименований, хранящихся в архиве, а также выбывших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

**2.лист фонда** - учетный документ, содержащий в рамках архивного фонда сведения о количестве и составе описей дел, документов и их нумерации, количестве и составе архивных документов, состоянии их описания, динамике изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксирующий изменения в названии архивного фонда

**3.историческая справка фонда** - документ, содержащий сведения по истории суда как фондообразователя и его архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и системы научно-справочного аппарата архива.

**4.экспертная комиссия**- специально сформированный совещательный орган, который организовывает и проводит оценку ценности документов.

**5.книга учета поступления и выбытия документов**- учетный документ, в котором отражаются сведения, связанные с приёмом дел, выделением дел, не подлежащих архивному хранению, на уничтожение, передачей дел в государственный или муниципальный архив.

**6.экспертиза ценности документов,образующихся в деятельности суда** - изучение документов на основании критериев определения ценности и установления сроков хранения в целях их дальнейшего отбора на постоянное хранение.

**7.электронное правосудие** - способ и форма осуществления предусмотренных законом процессуальных действий, основанные на использовании информационных технологий в деятельности судов.

**8.выделение документов к уничтожению** - выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения (ГОСТ Р.0.8. -2013).

**9.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.

**IV. Представить методы реставрации поврежденных документов в архиве суда.**

Реставрация документов - восстановление первоначальных или близких к ним свойств и внешних признаков документов, подвергшихся поврежде- нию или разрушению. Методы реставрации документов состоят в восстановлении их механической целостности, очистке и восстановлении выцветающих или угасших текстов (схема 18).

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.

Методы реставрации документов на бумажных носителях

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

**Очистка** — удаление с поверхности документов пыли, а также про- дуктов износа бумажного носителя (механические, жидкостные, ультразвуковые)

**Восстановление выцветающих или угасших текстов** - химические методы, физико-фотографические методы (основаны на применении ультрафиолетового, видимого и инфракрасного излучений).

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 °С 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).

**ВАРИАНТ 8:**

**I. Работа с документами:**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 02-03**

В деле подшито и пронумеровано 105 (сто пять) листов,

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов 15а (пятнадцать)

пропущенные номера листов 28 (двадцать восьмой)

+ листов внутренней описи 3 (три)

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
| Копия. Подлинник утрачен (акт об утрате №12 от 10.05.2020) | 36 |
| Лист надорван и заклеен | 98 |
| Вложена копия взамен утраченного подлинника | 54 |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Делопроизводитель |  |  | Е.Д. Васильичев |
| (Наименование должности работника) |  | (подпись) | (Расшифровка подписи) |

15.05.2022 г.

2) **Составить акт проверки наличия и состояния документов архива суда.**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Приокского районного

г. Нижнего Новгорода

А.В. Егоров

**АКТ**

**проверки наличия и состояния**

**архивных документов**

01.02.2019 №1

Фонд № б/н

Название фонд: материалы по уголовным делам

Номера описей Опись № 1 дел по за 2016–2017 годы

Проверка проводилась с 7 сентября 2019 года по 10 сентября 2019 года

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел 50 (пятьдесят) ед. хр.

(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи 3 (три) ед. хр.

(количество)

б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи нет ед. хр.

(количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи 3 (три) ед. хр.

(количество)

б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи нет ед. хр.

(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем

увеличился на 3 (три) ед. хр.

(количество)

уменьшился на 3 (три) ед. хр.

(количество)

3. Числится по описям в результате устранения технических ошибок

50 (пятьдесят) ед. хр.

(количество)

4. Не оказалось в наличии 3 (три) ед. хр.

(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи)

47 (сорок семь) ед. хр.

(количество)

из них требующих:

а) дезинфекции 3 (три) ед. хр.

(количество)

б) дезинсекции 4 (четыре) ед. хр.

(количество)

в) реставрации 5 (пять) ед. хр.

(количество)

г) переплета или подшивки 6 (шесть) ед. хр.

(количество)

д) восстановления затухающих текстов 7 (семь) ед. хр.

(количество)

е) неисправимо поврежденных нет ед. хр.

(количество)

6. Имеется не включенных в описи 6 (шесть) ед. хр.

(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),

имеющихся в наличии 53 (пятьдесят три) ед. хр.

(количество)

8. Характеристика условий хранения

В настоящее время условия хранения удовлетворительные. Однако в марте 2019 года вследствие прорыва канализационной трубы связки документов по личному составу за 2016–2017 гг. были залиты водой, некоторое время находились во влажном состоянии, в результате чего листы документов слиплись, бумажная основа была разрушена, текст частично поврежден, требуется улучшение физического состояния архивных документов.

Проверку производили:

Архивист Подпись Петров П.П.

Начальник отдела делопроизводства и архива Подпись Иванов И.И.

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

**А) Дать характеристику описи дел по фонду.**

Опись дел по фонду в архиве суда представляет собой систематизированный и упорядоченный перечень всех единиц хранения (дел, томов, связок), образующих архивный фонд конкретного суда. Она служит основным учётным и справочным документом, обеспечивающим надлежащий контроль за состоянием, составом и движением документов, а также выступает элементом справочно-поискового аппарата архива.

Правовая основа формирования описи закреплена в Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов в системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утверждённой Приказом Судебного департамента при ВС РФ от 19.03.2019 № 56 (в ред. от 29.05.2024), а также в Правилах организационно-архивной работы, утверждённых Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

Опись составляется по каждому архивному фонду: отдельно для структурных подразделений суда, судебных коллегий, либо при наличии электронных дел — в электронной форме. Она отличается от номенклатуры дел, которая формируется предварительно и содержит перечень дел с указанием их индексов и сроков хранения. В отличие от номенклатуры, опись отражает фактическое наличие дел в архиве по завершении календарного года или после завершения конкретного производства.

Каждая опись включает обязательные элементы. Во-первых, это порядковый номер единицы хранения (дела, тома, связки) по валовой нумерации - без пропусков, по хронологии поступления. Во-вторых, наименование дела (заголовок) должно воспроизводиться полностью при первом упоминании на каждом листе, а в дальнейшем - допускается краткое повторение. В-третьих, в графе «Примечание» указываются все важные сведения: изменения состава дела, физическое состояние, наличие копий, факт передачи, акты о приёме или выбытии. Если дело состоит из нескольких томов или частей, каждый том описывается отдельно как самостоятельная единица с присвоением ему отдельного номера. После внесения всех дел составляется итоговая запись с указанием общего количества единиц хранения — как цифрами, так и прописью, а также пояснением при наличии неучтённых или аннулированных дел.

После составления описи она подписывается составителем, согласовывается с заведующим архивом и управляющим делами, а затем утверждается председателем суда или руководителем структурного подразделения. Опись составляется в двух экземплярах: один передаётся в архив вместе с делами, второй остаётся в подразделении, сформировавшем фонд. Все экземпляры описи подлежат нумерации, прошивке и заверению подписями.

Существенным элементом является присвоение архивных шифров. Архивный шифр состоит из трёх элементов: номера фонда, номера описи и номера дела (например: Ф. 12. Оп. 3. Д. 45). Этот шифр наносится на обложку дела в правом верхнем углу (перевёрнуто) и в левом нижнем углу - для обеспечения удобства ориентации и поиска дел.

При изменении состава фонда (например, поступление новых дел, списание документов по акту или передача в государственный архив) вносятся соответствующие корректировки в лист фонда (регистрационную карточку фонда), в книгу поступлений и выбытий дел, а также в сводный список фондов и реестр описей. Для обеспечения контроля за передачей дел в архив составляется сдаточная опись - в двух экземплярах, с подписями уполномоченных лиц со стороны архива и подразделения. Один экземпляр хранится в архиве, второй - у передающей стороны.

Опись выполняет также функции внутреннего справочного инструмента: она является основой для составления более обобщённых архивных справочников — листов фонда, указателей, исторических справок, а также электронных реестров. По сути, она представляет собой реестр подлинных документов, подтверждающий их сохранность, систематизацию и возможность доступа к ним. В случае подготовки дел к передаче в государственный архив или к уничтожению по истечении срока хранения, именно данные описи выступают первоисточником для сверки, экспертизы и оформления соответствующих актов.

Опись опись дел по фонду в архиве суда — это ключевой, регламентированный документ, обеспечивающий учёт, правомерность и сохранность судебных дел. Она отражает фактическое состояние документального фонда, фиксирует движение единиц хранения, обеспечивает их идентификацию, а также гарантирует готовность архива к осуществлению правового и информационного обслуживания. Без наличия правильно оформленной и своевременно обновляемой описи невозможно ни проведение экспертизы ценности, ни передача дел в государственный архив, ни контроль за уничтожением документов с истекшими сроками хранения.

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

Систематизация архивных документов осуществляется по следующим признакам:

1. Организация документов по форме собственности.

-федеральные архивы, музеи, библиотеки;

-архивы субъектов РФ, музеи, библиотеки субъектов РФ

-архивы муниципальных образований

-частные (негосударственные) архивы.

2. Организация фондов и документов по срокам хранения.

-постоянное хранение («вечное»)

-временное хранение (в ведомственных архивах);

3. Организация документов по видам носителей, способам и технике закрепления информации.

- архивные письменные документы на бумажных носителях;

- кинофотофонодокументы, видеофонограммы, машинописные (электронные) документы.

Отнесение документов к Архивному фонду РФ производится на основании экспертизы их ценности. Информация, содержащаяся в архивных документах, должна представлять историческую, научную, социальную, экономическую, политическую и культурную ценность для общества и подлежать постоянному хранению. Особенностью данного уровня является то, что признаки применяются только в совокупности, так как следование только одному из них может привести к дроблению архивного фонда, что нарушит принцип недробимости АФ.

На втором уровне - внутри архива - организация архивных дел происходит иначе, чем в пределах АФ РФ.

Так, классификация документов в пределах архива предполагает их организацию по комплексам - фондам и коллекциям

Архивные документы должны храниться в систематизированном виде в пределах архивного фонда.

Систематизация документов на уровне архива осуществляется по принципу происхождения и по логическому или тематическому принципу. Принцип происхождения заключается в том, что документы систематизируются по фондам. В свою очередь архивные фонды подразделяются на архивные фонды учреждений/организаций и архивные фонды личного происхождения (фонд семьи, фонд рода, фонд лица).

В данном случае архивные документы будут систематизироваться по этим признакам.

Принцип логический или тематический представляет собой искусственно созданные группы - коллекции. Следовательно, документы систематизируются по архивным коллекциям. А в архивных коллекциях по определенным признакам, таким как номинальный (наименование вида документа), тематический (документы, связанные конкретной темой или относящиеся к одной теме), авторский (собрание документов по автору), географический (документы, собранные воедино, на основании места составления или отправления.)

На третьем уровне - внутри архивного фонда систематизации документов будет включать в себя: формирование документов в дела,

классификация дел и документов, размещение дел в архиве. В пределах архивного фонда архивные документы образуются по единицам хранения.

Распределение дел внутри фонда производится с учетом следующих основных и второстепенных признаков.

К основным классификационным признакам относятся: структурный, функциональный, отраслевой, тематический и хронологический. Второстепенными классификационными признаками являются номинальный, корреспондентский, авторский, предметно-вопросный и географический. Для составления схемы классификации существует четыре правила. Одно из них гласит: на основе двух основных признаков, один их которых хронологический, составляется схема систематизации, которая применяется в большинстве случаев при систематизации документов. Так, обычно используют следующие схемы: структурно-хронологическую, номинально-хронологическую и тематически-хронологическую. Все это позволяет упорядочить документы и в дальнейшем облегчить их поиск.

Систематизация при формировании документов в дела осуществляется по определенным признакам (группировкам). Признаки, относящиеся к заведению дела: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический и хронологический.

Они все осуществляются при формировании документов в дела.

Внутри дела документы могут быть расположены:

-по хронологии и порядку регистрационных номеров: входящие (поступающие) документы - по датам поступления, исходящие (отправленные) - по датам отправки;

-по алфавиту авторов или корреспондентов;

-по процессу рассмотрения вопроса

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы чаще всего располагаются в хронологической или вопросно-логической последовательности.

Без систематизации документов рабочий процесс любой организации будет затруднен. Это относится ко всем организациям, будь то коммерческие или государственные. А с систематизацией документы, имеющие историческую, научную, социальную, экономическую и политическую ценности, сохраняются должным образом.

На каждом уровне имеются свои особенности систематизации документов. Поэтому важно изучать систематизацию документов, чтобы выявить определенные признаки того или иного уровня организации документов и дел Архивного фонда Российской Федерации. Все это позволит улучшить работу с документами, облегчить их поиск.

**III. Указать определение терминов:**

**1.контроль соблюдения законодательства в архивном деле -** деятельность уполномоченных органов, в пределах своей компетенции, по осуществлению проверки за правильным применением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

**2.государственное хранение -** Постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев.

**3.документы по личному составу -** архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

**4.штатное расписание суда -** документ, описывающий структуру суда, включающий перечень наименований должностей и их количество, классные чины, размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения.

**5.дисциплинарный проступок -** неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей.

**6.ответственность работника архива суда -** применение мер государственного принуждения к виновному лицу за нарушения, связанные с профессиональной деятельностью специалиста, обеспечивающий работу архива суда.

**7.акт -** это документ, который составляется комиссией, уполномоченными лицами, должностным лицом (ревизором, инспектором и т.п.), подтверждающий установленные ими факты.

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

**9.использование документов архива суда -** одно из направлений судебной деятельности, которое осуществляется в целях обеспечения информационных потребностей уполномоченных субъектов (пользователей информации) на получение, хранящейся в архиве суда документальной информации в строго установленных формах.

**IV. Представить действия специалиста/архивариуса при подготовке и выдаче архивных справок из архива суда на основании запросов и заявлений граждан и организаций.**

Специалист архива суда, получив обращение гражданина или организации с запросом на предоставление архивной справки, обязан начать с тщательной проверки формы поступившего заявления. Запрос может быть подан как в письменной, так и в электронной форме (включая обращения через портал «Госуслуги»), а также лично через канцелярию суда. Устные обращения принимаются исключительно для предварительной консультации и не влекут обязанности по их исполнению до поступления письменного подтверждения. В запросе должны быть чётко указаны: полные данные заявителя (ФИО, адрес, контактная информация), суть запроса с описанием необходимых сведений (период, содержание дела, вид документа), а также цель получения архивной информации — поскольку это напрямую влияет на режим доступа к документу (например, защита прав, исполнение нотариального действия, оформление пенсии, подтверждение стажа, наличие судимости, факт рассмотрения дела и т.п.).

После этого архивариус проводит проверку правомерности запроса. Если запрос подан представителем, то к нему обязательно прилагается надлежаще оформленная доверенность. Далее проверяется, не относится ли запрашиваемая информация к категории ограниченного доступа в силу ст. 24 Конституции РФ, ст. 7 и 10 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (в ред. 29.05.2024). Специалист устанавливает, не содержатся ли в запрашиваемых материалах персональные данные третьих лиц, сведения о частной жизни, тайна усыновления, врачебная тайна или иные охраняемые законом секреты. В случае если доступ к материалам ограничен, архивариус запрашивает у заявителя дополнительные документы, подтверждающие его право на получение соответствующей информации (например, решение суда, нотариальный запрос, подтверждение родства, право на наследование и т.п.).

Если оснований для отказа в предоставлении справки нет, архивариус принимает запрос в архивную обработку — регистрирует его в журнале входящей корреспонденции, присваивает регистрационный номер, указывает дату поступления, тип запроса (личный, юридический, нотариальный, социальный), а также сроки исполнения. Одновременно определяется ответственный за подготовку ответа сотрудник, что фиксируется в журнале учёта. При этом строго соблюдается установленный срок ответа — как правило, не позднее 30 календарных дней с момента регистрации, если иное не установлено федеральным законом.

На следующем этапе специалист приступает к розыску запрашиваемых документов. Поиск осуществляется по совокупности учётных архивных справочников: номенклатуре дел, реестрам, описям, карточкам фонда, электронным базам, листам фонда, сводным каталогам и другим поисковым инструментам. Особое внимание уделяется точному установлению шифра дела: номеру фонда, описи, единицы хранения. При обнаружении запрашиваемого дела архивариус сверяет его физическое состояние и комплектность, после чего делает копии, выписки или извлечения из дел (в зависимости от характера запроса), строго соблюдая правила оформления архивных копий и заверений. Обязательным условием является точная передача содержания документа, отсутствие подчисток и сокращений, наличие всех реквизитов (даты, подписи, номера дела, печатей).

После этого подготавливается собственно архивная справка, которая составляется на официальном бланке суда. В ней указываются: полное наименование суда и архива, регистрационный номер справки, дата составления, адресат (ФИО или наименование организации-заявителя), номер и дата обращения, краткое содержание запрашиваемых сведений (включая номер фонда, описи, дела, даты документов, суть информации). В тексте обязательно приводится правовое основание выдачи — ссылка на ФЗ № 125-ФЗ, Приказ № 56, Правила № 77, а также указывается форма исполнения — выдача копий, выписки, справки либо сообщение об отсутствии информации. Справка подписывается архивариусом и заверяется гербовой печатью суда (если она предназначена для предъявления в официальные органы).

Перед выдачей справки данные вносятся в журнал учёта выданных справок, где фиксируются: дата выдачи, ФИО заявителя, содержание справки, номер запроса, способ получения (лично, почтой, через портал). Если выдаются копии документов — составляется акт приёма-передачи, а копии подшиваются в отдельное дело или прикладываются к справке. Оригиналы дел не выдаются, за исключением особых случаев, предусмотренных законом (например, направление в вышестоящий суд, повторное рассмотрение дела и др.). В случае если документы временно выдаются, составляется акт временной передачи, с обязательной отметкой о возврате.

Если запрашиваемые документы отсутствуют в архиве, были уничтожены по истечении срока хранения или не подлежат выдаче по правовым основаниям, архивариус оформляет официальный письменный отказ, в котором ссылается на конкретные статьи закона, срок хранения документа, номер акта об уничтожении, приказ о передаче дела в государственный архив и т.п.

По завершении всех действий архивариус возвращает документы на место хранения, делает отметки в «листе фонда» и «книге поступлений и выбытий» о факте использования дела. Все действия, связанные с обращением, фиксируются в электронных системах или на бумажных носителях, что обеспечивает архивную прослеживаемость, контроль доступа и соблюдение принципа юридической ответственности за каждый этап работы.

Таким образом, действия архивариуса строго регламентированы и включают весь процесс — от поступления запроса до оформления и выдачи архивной справки. Они опираются на нормативную правовую базу архивного дела, судебного документооборота и законодательства о защите персональных данных, что обеспечивает законность, достоверность, сохранность и доступность архивной информации в судах.

**ВАРИАНТ 9**

Внутренняя опись материалов гражданского дела

Приокского районного суда г. Нижнего Новгорода

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс (номер) документа | Дата документа | Заголовок (наименование) документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | б/н | 20.01.2021г. | Определение | 1 |  |
| 2 | б/н | 15.01.2021г. | Исковое заявление | 2-6 |  |
| 3 | 359 | 11.01.2021г. | Справка с места жительства | 7 |  |
| 4 | XI-123698 | 03.02.1997г. | Свидетельство о заключение брака | 8 |  |
| 5 | 566452832 | 14.01.2021г. | Гос. пошлина | 9 |  |
| 6 | 67565654 | 11.01.2021г. | Доверенность | 10-11 |  |
| 7 | б/н | 20.01.2021г. | Уведомление | 12 |  |
| 8 | 5654645 | 25.01.2021г. | Письмо | 13,14,15,16 |  |
| 9 | б/н | 13.02.2021г. | Ходатайство | 17-18 |  |
| 10 | 978 | 14.02.2021г. | Письмо | 19,20 |  |
| 11 | б/н | 15.02.2021г. | Протокол | 21-24 |  |
| 12 | б/н | 27.02.2021г. | Уточнение исковых требований | 25-38 |  |
| 13 | б/н | 27.02.2021г. | Ходатайство | 39 |  |
| 14 | б/н | 27.02.2021г. | Определение | 40 |  |
| 15 | б/н | 28.02.2021г. | Уведомление | 41-43 |  |
| 16 | 289 | 28.02.2021г. | Сопроводительное письмо | 44 |  |
| 17 | б/н | 01.03.2021г. | Протокол | 45-46 |  |
| 18 | б/н | 01.03.2021г. | Расписка | 47 |  |
| 19 | б/н | 09.03.2021 | Копия решения | 48-50 |  |
| 20 | б/н | 09.03.2021г. | Уведомление | 51-53 |  |

Итого 20 (двадцать) документов (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 53 (пятьдесят три)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю

опись документов дела

Помощник судьи Иванов Иванов И.И.

01.02.2023 Подпись Расшифровка

Дата

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

Председатель Приокского районного Директоргосударственного архива

суда г. Нижнего Новгорода Нижегородской области

*Егоров*  А.В. Егоров *Зарубина* Л.В. Зарубина

01.02.2022 01.02.2022

*м.п. (гербовая печать)* *м.п. (гербовая печать)*

**АКТ**

01.02.2022 №123-арх

г. Нижний Новгород

(место составления)

**приема-передачи документов**

**на постоянное хранение**

**в государственный архив**

В связи с истечением срока хранения документов

(истечением срока хранения документов (наименование фонда)

в учреждении

в архивном фонде А-123 судебного архива

Приокский районный суд г. Нижнего Новгорода

(наименование учреждения)

передает, а Государственный архив Нижегородской области

(наименование государственного архива)

принимает на государственное хранение документы и страховые копии за 2000-2002\_(годы)и справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Название и N описи** | **Количество экземпляров описи** | **Количество принятых дел** | **Количество особо ценных дел** | **Количество страховых копий** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | Гражданские дела, №123 | 1 | 40 | 10 | 5 | - |
| 2 | Уголовные дела,  №123 | 2 | 40 | 5 | 10 | - |
| 3 | Дела об административных правонарушениях,  №123 | 1 | 20 | - | - | - |

Итого принято 100 (сто )ед.хр. (в том числе страховых копий)

(цифрами и прописью)

В государственном архиве фонд № А-123

Передачу произвели:

Архивариус Приокского районногосуда г. Нижнего Новгорода ПетровПетров П.П

01.02.2022 г.

Прием произвели:

Ведущий специалист Государственного архива Нижегородской обл.

Иванов Иванов И.И.

01.02.2022 г.

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

А) Дать характеристику паспорту архива.

Паспорт архива суда должен составляться в каждом суде.

**Паспорт архива суда** — учётный документ отчётности по периодам, который содержит сведения об объёме хранящихся документов, составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов.

Паспорт архива суда должен составляться ежегодно ***до 1 января наступившего года в двух экземплярах***, один из которых хранится в архиве суда, а второй направляется в соответствующий государственный или муниципальный архив, который ведет соответствующий суд.

В паспорте архива суда отражаются общие сведения (**т.е.** количество фондов, площадь и загруженность архивохранилища), сведения о документах (**т.е.** показатели по документам постоянного хранения и по личному составу, о количестве единиц хранения, о начальной и конечной датах хранения), кадровое обеспечение архива, а также отражаются условия хранения документов. Паспорт архива суда подписывает председатель суда.

*Если есть договор с государственным архивом, то паспорт архива составляется в двух экземплярах:* один экземпляр направляется в государственный архив, а второй хранится в соответствующем наряде архива суда.

**Исправления, вклейки не допускаются!**

**В адресной части** бланка паспорта архива, в строке "Кому представляется" указывается название государственного архива.

В строке **"Кем представляется"** указываются: полное наименование суда, почтовый адрес с указанием индекса, кода города и номера телефона.

В разделе **"Общие сведения**" заполняется строка, которая состоит из следующих граф: количество фондов; площадь архивохранилища в квадратных метрах; загруженность архивохранилища в процентах.

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

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

В паспорте архива указываются фамилия и телефон составителя.

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

*К паспорту архива прикладывается пояснительная записка, в которой указываются следующие сведения:*об изменениях в наименовании суда;о наличии в суде номенклатуры и инструкции по делопроизводству;количество описанных дел, переданных на постоянное хранение в архивное учреждение, снятых с учета в связи с утратой или неисправными повреждениями;наличие в архиве суда фондов других судов;

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

Основные функции паспорта архива:

* Является основным справочно-информационным документом об архиве.
* Позволяет оценить организацию архивного хранения и комплектность документов.
* Используется для контроля, планирования проверок и составления отчетности.

**Содержание паспорта архива включает:**

Общие сведения об учреждении: наименование организации (например, «Архив суда»), юридический адрес, ФИО ответственного за архив. Характеристику архивного фонда: количество единиц хранения (дел), количество описей, виды документов (уголовные, гражданские, административные дела и т.д.), период охвата документов (например: 1998–2025 гг.).

**Сведения об условиях хранения**: площадь и оснащённость архивохранилища, наличие стеллажей, шкафов, систем охраны, пожаротушения и вентиляции, температура и влажность в помещении.

**Состояние документов:** процент ветхих и повреждённых дел, степень обеспечения сохранности.

**Документы по движению и уничтожению дел:**

наличие актов на уничтожение, сведения о передаче в государственный архив (при наличии).

**Сведения о систематизации:** наличие номенклатуры дел, наличие и оформление описей и актов.

Значение для суда: Паспорт архива — ключевой инструмент государственного и внутреннего контроля за документами. Он регулярно актуализируется и используется при проверках архивной службы, прокуратуры, судейской инспекции и др.

**Б) Указать органы управления архивным делом.**

Органы управления архивным делом в РФ

1. Федеральное архивное агентство (Росархив)

Уровень: федеральный Функции:

Основной федеральный орган, координирующий архивное дело в России. Осуществляет руководство деятельностью государственных и муниципальных архивов. Разрабатывает нормативные акты, методические рекомендации, перечни документов с указанием сроков хранения. Контролирует передачу документов в государственные архивы.

2. Министерство культуры Российской Федерации

Уровень: федеральный

Функции: Осуществляет общее руководство в области архивного дела через Росархив. Утверждает нормативно-правовые акты по архивному делу (например, типовые перечни документов, правила организации хранения).

3. Архивные органы субъектов Российской Федерации

Уровень: региональный

Функции: Осуществляют управление архивами на уровне региона. Организуют работу государственных архивов субъектов РФ. Контролируют ведомственные и муниципальные архивы.

Примеры: Архивный комитет Санкт-Петербурга Управление по делам архивов Нижегородской области

4. Муниципальные архивные органы

Уровень: местный

Функции: Осуществляют хранение документов местного значения. Контролируют деятельность архивов при органах местного самоуправления. 5. Архивные подразделения в организациях (ведомственные архивы) Уровень: ведомственный

Функции: Организуют хранение документов внутри организаций (в том числе в судах, министерствах, учебных заведениях). Обеспечивают учет, сохранность и своевременную передачу документов в государственные архивы.

Правовая основа: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 (ред. 2020) — Типовой перечень документов Региональные и ведомственные инструкции по архивному делу

**III. Указать определение терминов:**

**1.подлинный документ**- Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения

2. **архивная выписка**- документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определённому вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

**3.документы временного хранения**- хранение документов до уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами

**4.литерный номер**- номер в деле, состоящий из цифровой нумерации с присоединением буквенного обозначения, который возникает вследствие нарушений в ведении цифровой нумерации, выраженной в наличии непронумерованных страниц (например, «15а», «17а», «17б»).

**5.каталог**- межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам, например, по категориям судебных дел (материалов, производств).

**6.указатель-** справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметных понятий, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

**7.планирование работы архива суда**- процесс, позволяющий оптимально распределить кадровые и материальные ресурсы суда в целях обеспечения комплектования и сохранности документов в архивах судов в соответствии с действующим нормативным правовым регулированием и комплексом документов информационно-методического обеспечения.

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

**9.принцип централизации**- применение единых единиц учета.

**IV. Представить действия специалиста/архивариуса при проведении проверки состава и состояния документов архива суда.**

**1. Подготовительный этап**

**Изучает описи дел** (№ 1, 2, 3) и акты приёма-передачи дел в архив. Сверяет наличие дел с номенклатурой дел и графиком документооборота. Определяет объём и период проверяемых документов (например, за конкретный год или по конкретной категории дел — гражданские, уголовные и пр.).

**2. Физическая проверка наличия дел**

Открывает каждую единицу хранения (дело, том, папку). Сверяет фактическое наличие дела с архивной описью. Проверяет соответствие заголовков дел, сроков хранения, правильность оформления обложек и внутренних реквизитов (титульный лист, лист-заверитель и т.п.). Отмечает утерянные, перепутанные или не учтённые документы.

**3. Оценка физического состояния документов**

Осматривает документы на наличие: следов износа, повреждений, порчи; грибка, плесени, влаги; следов насекомых, порчи бумажной основы; утраты отдельных листов, нарушений прошивки, обгоревших краёв. Проверяет условия хранения: температура, влажность, освещённость, наличие противопожарных и охранных мер.

**4. Систематизация выявленных нарушений**

Фиксирует: несоответствия в нумерации и заголовках; отсутствие отдельных дел; несоответствие сроков хранения; нарушения в оформлении или сохранности. Составляет акт технического состояния документов и/или акт о недостающих делах.

**5. Принятие решений по устранению недостатков**

Подготавливает предложения: по реставрации, переплёту, прошивке дел; по оцифровке или пересканированию повреждённых документов; по обновлению описей; по утилизации (с уничтожением) документов, срок хранения которых истёк, при наличии соответствующего акта.

**6. Оформление итогов проверки**

Составляется акт проверки наличия и состояния документов архива суда (в 2-х экземплярах). Отражаются: количество проверенных дел; наличие нарушений; физическое состояние; меры, подлежащие принятию. Акт подписывается архивариусом, руководителем архива (или судом) и утверждается председателем суда.

**ВАРИАНТ 10.**

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

Фонд № ГКУ Центральный архив

**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. И. Субаева

(подпись) (Расшифровка)

14.05.2022

(Дата)

Нижегородской области\_\_

ОПИСЬ № 1

Дел постоянного хранения

За 2020-2021 годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Индекс дела** | **Заголовок дела** | **Крайние даты** | **Кол-во листов** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 180 | 03-43 | Приказы по основной деятельности | 21.01.2020-12.12.2021 | 98 |  |
| 181 | 03-65 | Годовые статистические отчеты | 15.12.2020-18.02.2021 | 16 |  |
| 182 | 03-24 | Сметы расходов по источникам финансирования: федерального, республиканского, внебюджетного | 23.12.2020-03.02.2021 | 24 |  |

В данный раздел описи внесено 3 (три) ед. хр.,

(цифрами и прописью)

с N \_\_\_180\_\_\_ по N \_\_\_182\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела делопроизводства и архива |  | | | |  | | И. Пантеева | |
| (Наименование должности составителя описи) |  | | | | (подпись) | | (инициалы, фамилия) | |
| Заведующий архивохранилищем | | |  |  | | Н. И. Субаева | |
| (Наименование должности руководителя архива) | |  | | (подпись) | | (инициалы, фамилия) | |

14.05.2022 года

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от «14» мая 2022 г. N 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭПК архивного учреждения

от «16» мая 2022 г. N 1 \_\_\_\_\_\_

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

А) Дать характеристику листу фонда.

**Лист фонда**

Лист фонда–это учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, указание места хранения и сведения о количестве дел, хронологических границах, составе документов фонда и его научно-справочного аппарата в их динамике. Он предназначен для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей и их нумерации, количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду в целом, фиксации изменений по каждой описи и фонду в целом, фиксации изменений в названии фонда.

Лист фонда составляется на каждый фонд при первом его поступлении в архив организации, в нем перечисляются все переименования организации - фондообразователя за период существования фонда и учитываются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда.

По листу фонда присваивается номер каждой описи. Если документы какой-либо описи выбывают из архива, то ее номер другой описи не присваивается.

Номер листа фонда соответствует номеру фонда по списку фондов архива организации.

Лист фонда включает:

- общие сведения (о наименовании фондообразователя, местонахождении фонда и его номере, дату первого поступления документов фонда, крайние даты каждого названия фонда);

- сведения о движении (поступлении, выбытии, наличии (остатке) описанных документов (Учет описанных документов);

- сведения о движении (поступлении, выбытии, наличии (остатке) неописанных документов (Учет неописанных документов).

Графы раздела с общими сведениями заполняются следующим образом:

- в графе «Местонахождение фонда» указывается наименование организации, в архиве которой он хранится;

- в графе «Дата первого поступления фонда» указывается дата первого поступления фонда в данный архив, для объединенного архивного фонда - дата первого поступления или дата их создания в архиве;

- графы «Крайние даты каждого названия фонда» и «Название фонда» заполняются одновременно.

Указывается начальная и конечная даты функционирования организации под каждым названием, независимо от наличия в фонде документов за этот период.

Для объединенного архивного фонда, образованного из документов однородных организаций, последовательно сменяющих друг друга, указывается самая ранняя дата образования наиболее ранней организации и дата ликвидации последней. Если организация продолжает функционировать, конечная дата не проставляется.

При заполнении листа фонда в хронологической последовательности перечисляются все названия и подведомственность организации-фондообразователя с момента ее возникновения, вне зависимости от наличия документов в архиве за этот период.

Для объединенных архивных фондов в графе указывается обобщенное название фонда, а затем перечисляются названия всех организаций - фондообразователей, документы которых вошли в состав объединенного фонда за весь период их существования.

Все последующие изменения в названии и подведомственности организации-фондообразователя вносятся в лист фонда по мере поступления в архив документов фонда.

Лист фонда может быть пересоставлен только в том случае, если он неисправимо поврежден, а также после переработки фонда или создания объединенного архивного фонда, когда ранее действовавший лист фонда перестает отражать фактическое состояние и объем фонда. При этом ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делается отметка «Лист пересоставлен» с указанием даты пересоставления, должности и подписи лица, ответственного за учет.

Листы фондов нумеруются и хранятся в порядке номеров фондов и нумерации листов в папках с клапанами. В каждой папке составляется на отдельном листе заверительная надпись. В архивах с одним фондом целесообразно лист фонда хранить в деле фонда.

**В) Распределить полномочия специалиста/архивариуса при проведении проверок наличия и состояния архивных документов.**

При проведении проверок наличия и состояния архивных документов в судебном архиве обязанности архивариуса и специалиста четко распределены и регламентированы правовыми актами — Приказом Росархива № 77 от 31.07.2023, Приказом Судебного департамента при ВС РФ № 56 от 19.03.2019, а также Методическими рекомендациями Минкульта.

1. Планирование проверки

Архивариус получает приказ о проведении проверки (плановой или внеплановой) и составляет график с указанием сроков, состава комиссии, объектов и фондов проверки.

2. Формирование комиссии

Архивариус назначает комиссию: минимум два человека — он сам и специалист архива. В малых архивах допускается участие одного лица при наличии локального регламента.

3. Подготовительный этап

Архивариус изучает документацию: описи дел, номенклатуру, реестры, журналы учёта и топографию хранения. Специалист помогает организовать доступ к архивохранилищу.

4. Фактическая сверка

Архивариус лично проверяет наличие и соответствие каждой единицы хранения шифрам и описаниям (номер фонда, описей, дела). Специалист фиксирует результаты проверки.

5. Осмотр физического состояния

Архивариус проводит визуальную оценку: целостность переплетов, бумажных носителей, следов плесени, повреждений, правильность хранения (контейнеры, температура, влага). Специалист документирует выявленные дефекты.

6. Выявление несоответствий

Архивариус отмечает пропажи, технические погрешности, а специалист составляет акты: — «акт о технических ошибках», — «акт об утрате», — «акт об обнаружении неучтённых дел».

7. Розыск недостающих документов

Архивариус организует поиск в течение одного года, привлекая другие подразделения. Специалист ведёт учёт попыток розыска и фиксирует результаты.

8. Изоляция и передача на реставрацию

Архивариус отделяет заражённые или физически повреждённые документы и оформляет акты на их передел/реставрацию. Специалист обеспечивает их транспортировку и хранение в изолированных условиях.

9. Оформление итогов проверки

Архивариус составляет сводный «Акт проверки наличия и состояния архивных документов», фиксирует количество проверенных документов, нарушений и мер. Специалист согласовывает акт с членами комиссии и подготавливает его к утверждению.

10. Маркировка проверенных дел

Архивариус наносит отметку «ПРОВЕРЕНО» с датой и номером акта на каждую проверенную опись/дело. Специалист вносит отметки в журналы учёта, реестры, электронные системы.

11. Корректировка учётных записей

Специалист обновляет записи в книгах поступлений/выбытий, листах фонда и электронных базах в соответствии с результатами проверки и утверждёнными актами.

12. Опечатывание

Архивариус опечатывает ящики/контейнеры с документами, указывает дату проверки и свою подпись. Специалист обеспечивает сохранность и контролирует целостность пломб.

13. Контроль исполнения рекомендаций

Архивариус следит за устранением выявленных нарушений (рекомендации включают улучшение пенетрации, перелистывания, создание условий хранения). Специалист координирует выполнение локальных корректировок.

14. Отчётность

Архивариус и специалист совместно подготавливают отчёт о проведённой проверке руководству суда и, при необходимости, в контролирующие органы Росархива.

Итак, архивариус — это главный организатор и эксперт, ответственный за инициирование, оценку и документальное оформление проверки. Специалист — его помощник и исполнитель на местах, фиксирует ошибки, оформляет акты и обеспечивает техническое сопровождение. Такое распределение полномочий гарантирует системность, полноту, законность и сохранность архивных фондов, соответствуя стандартам «на отлично» и требованиям нормативных актов.

**III. Указать определение терминов:**

**1.старение документов -** изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов. ИЛИ комплексный процесс, постоянно происходящий в ходе обеспечении хранения документов в архивохранилищах судов.

**2.решение -** вид судебного акта, который разрешает дело по существу.

**3.хранение документов в архивах судов судебной системы РФ -** комплекс мероприятий, направленных на обеспечение сохранности документов в процессе их старения.

**4.Приговор -** процессуальный акт правосудия о виновности или невиновности подсудимого и назначении ему наказания, либо освобождением от наказания.

**5.определение -** вид судебного акта, выносимый судом по вопросам судебного разбирательства, но которое не решается по существу.

**6.постановление -** вид судебного акта, в котором выражено властное суждение по поводу процессуальных вопросов.

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

**8.принцип комплексной оценки -** оценка в комплексе с иными, связанными по содержанию документами архивного фонда суда, например, судебных дел с учётно-статистическими карточками и данными учётных регистрационных журналов.

**9.восстановление выцветающих или угасших текстов -** метод реставрации, связанный с восполнением информации, содержащейся на архивном документе.

**IV. Представить последовательность действий при проведении проверки при передаче документов из архива суда в государственный архив на постоянное хранение.**

Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в суде, передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив, по общему правилу, по истечении сроков их временного хранения в архиве суда.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно находящиеся на хранении в архивах судов, по истечении сроков их временного хранения в архиве суда передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в государственный архив не передаются.

При ликвидации организации документы постоянного хранения и документы по личному составу ликвидированных организаций должны передаваться в упорядоченном состоянии в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

Передаче на хранение в государственные архивы подлежат:

1) дела общего делопроизводства постоянного срока хранения - по истечении 15-летнего срока хранения в архиве суда (судебной коллегии);

2) судебные дела постоянного срока хранения - по истечении 75-летнего срока хранения в архиве суда (судебной коллегии).

Данные сроки являются основным ориентиром в деятельности архивных подразделений судов. Однако необходимо учитывать, что возможна и досрочная передача документов постоянного хранения при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе суда-источника комплектования на основании соответствующего договора.

Согласно Приказу Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 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» передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена и досрочно'. при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации; при угрозе утраты (уничтожения) документов; по просьбе организации на основании договора с государственным (муниципальным) архивом.

Перед сдачей дел на постоянное хранение работник отдела дело/судопроизводства, ответственный за работу архива, проводит совместно с представителем государственного архива проверку наличия, физического и санитарно-гигиенического состояния дел (нарядов) и дел общего делопроизводства, включенных в годовые разделы описей по структурным подразделениям.

При приёме документов в государственный (муниципальный) архив проводится итоговая, поединичная проверка их состояния и комплектности. На всех экземплярах описи дел, документов проставляются отметки о приёме архивных документов в архив. При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке.

Передача дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив оформляется актом приема-передачи документов, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в государственном (муниципальном) архиве. Второй экземпляр акта возвращается в архив суда после его оформления. Вместе с документами передаются три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

Если при передаче дел будет обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел и фактическим наличием передаваемых дел (нарядов) и дел общего делопроизводства, то оформляется новая итоговая запись, в которой указывается фактическое наличие дел (нарядов) и документов и номера отсутствующих дел.

Номера отсутствующих дел (нарядов) и дел общего делопроизводства фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение.

К этому акту прилагается справка суда о причинах отсутствия этих документов. После передачи документов в государственный (муниципальный) архив суд принимает меры к восстановлению утраченных производств в соответствии с гл. 38 ГПК РФ.

При ликвидации суда — источника комплектования государственных (муниципальных) архивов образуется ликвидационная комиссия, в обязанность которой входит передача дел и имущества. В состав этой комиссии включается представитель государственного (муниципального) архива.