**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 |  | | | |  | | В.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.