**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.