**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).