**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.