**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.