

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ**

**А. С. Мамыкин  
Н. А. Латышева**

# **АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**

**Учебное пособие**

Москва  
2017

УДК 34.037  
ББК 67.7  
А 87

**Авторы:**

*А. С. Мамыкин*, зав. кафедрой организации судебной и правоохранительной деятельности РГУП, канд. юрид. наук, доцент, заслуженный юрист Российской Федерации;

*Н. А. Латышева*, начальник отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства Архангельского областного суда, канд. юрид. наук.

**Рецензенты:**

*Г. И. Загорский*, профессор кафедры уголовно-процессуального права им. Н. В. Радутной РГУП, д-р юрид. наук, профессор, заслуженный юрист Российской Федерации;

*В. В. Чвиров*, судья Московского окружного военного суда, канд. юрид. наук.

**Мамыкин А. С., Латышева Н. А.**

А 87 Архивное дело в суде: Учебное пособие. — М.: РГУП, 2017. — 188 с.  
ISBN 978-5-93916-582-2

В Пособии анализируются правовые аспекты процесса регулирования архивного дела, организации ведения архивного делопроизводства в суде, а также рассматривается порядок отбора, хранения и использования документов архива суда.

Адресуется обучающимся юридическим специальностям по программе среднего профессионального образования.

Учебное пособие подготовлено с использованием материалов  
СПС «КонсультантПлюс»

© Мамыкин А. С., 2017  
© Латышева Н. А., 2017  
© Российский государственный  
университет правосудия, 2017

ISBN 978-5-93916-582-2

# Содержание

Введение .....	7
----------------	---

## РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Глава 1. Сущность и задачи архивного дела в судах России

1.1. Понятие архивного дела в судах .....	9
1.2. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах .....	17
1.3. Управление архивным делом в суде .....	20

### Глава 2. Правовое регулирование архивного дела в судах

2.1. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации. ....	26
2.2. Другие нормативные правовые акты Российской Федерации и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в судах .....	31

### Глава 3. Учёт единиц архивного хранения в судах

3.1. Порядок учёта архивных документов в суде .....	36
3.2. Виды внутренних учётных документов в архиве суда .....	40

## РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА СУДА

### Глава 4. Организация ведения архивного делопроизводства в суде

4.1. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. ....	51
4.2. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда .....	53
4.3. Информатизация архивного дела в судах .....	61
4.4. Планирование и контроль работы архивов судов .....	65

### Глава 5. Подготовка судебных документов к архивному хранению

5.1. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов .....	72
5.2. Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда .....	79
5.3. Определение сроков хранения дел (нарядов) .....	84

### Глава 6. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда

6.1. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда .....	89
6.2. Организация работы экспертной комиссии суда. ....	93
6.3. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению. ....	96

**Глава 7. Хранение и использование документов архива суда**

7.1. Нормативные условия хранения документов архива суда . . . . .	100
7.2. Обеспечение сохранности архивных документов . . . . .	105
7.3. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним. . . . .	112

**Глава 8. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив**

8.1. Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив . . . . .	122
8.2. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив . . . . .	125
8.3. Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах . . . . .	127

<b>Заключение</b> . . . . .	130
-----------------------------	-----

<b>Литература</b> . . . . .	132
-----------------------------	-----

<b>Вопросы для подготовки к зачёту</b> . . . . .	137
--	-----

<b>Глоссарий</b> . . . . .	139
----------------------------	-----

**Приложения**

Приложение 1. Типовой образец Положения об архиве суда . . . . .	145
Приложение 2. Типовой образец Положения об экспертной комиссии суда . . . . .	152
Приложение 3. Типовой образец Должностного регламента главного специалиста отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства . . . . .	155
Приложение 4. Типовой образец Должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего в ХХХ районном суде должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста общего отдела . . . . .	162
Приложение 5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (извлечение) . . . . .	169
Приложение 6. Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» (извлечение) . . . . .	171
Приложение 7. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 . . . . .	173
Приложение 8. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования,	

учета и использования, утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 (в ред. от 30.12.2013) . . . . .	176
Приложение 9. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. ГОСТ Р 54989-2012, утв. и введён в действие приказом Росстандарта от 17.09.2012 № 325-ст (извлечение) . . . . .	182
Приложение 10. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 7.0.8—2013. Утверждён и введён в действие приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст (Извлечение) . . . . .	183

### **Перечень схем, таблиц, рисунков**

<i>Схема 1.</i> Основные формы использования единиц хранения из архивных коллекций судов . . . . .	14
<i>Схема 2.</i> Источники формирования архивов в судах судебной системы Российской Федерации . . . . .	21
<i>Схема 3.</i> Правовое регулирование ведения архивного дела в судах . . . . .	27
<i>Схема 4.</i> Характеристики архивного шифра . . . . .	37
<i>Схема 5.</i> Состав архивного шифра электронного документа . . . . .	38
<i>Схема 6.</i> Основные и вспомогательные учётные документы в архивах судов судебной системы Российской Федерации . . . . .	41
<i>Схема 7.</i> Роль информационно-поисковых систем в обеспечении архивного делопроизводства в суде . . . . .	49
<i>Схема 8.</i> Этапы разработки должностного регламента работника аппарата суда, обеспечивающего деятельность архива . . . . .	58
<i>Схема 9.</i> Основные должностные обязанности архивариуса суда . . . . .	59
<i>Схема 10.</i> Функциональная структура ПИ «Архивное дело» . . . . .	63
<i>Схема 11.</i> Основания классификации документов в судах . . . . .	74
<i>Схема 12.</i> Иерархическая файловая структура данных об аудиопротokolировании в арбитражных судах Российской Федерации . . . . .	78
<i>Схема 13.</i> Правила нумерации листов в деле . . . . .	81
<i>Схема 14.</i> Правила исчисления сроков хранения для различных категорий судебных дел . . . . .	88
<i>Схема 15.</i> Деятельность по экспертизе ценности документов . . . . .	91
<i>Схема 16.</i> Работы по обеспечению условий хранения документов . . . . .	101
<i>Схема 17.</i> Методы реставрации документов на бумажных носителях . . . . .	109
<i>Схема 18.</i> Организационные формы использования архивных документов судов . . . . .	114
<i>Схема 19.</i> Тематические группы конфиденциальных персональных данных . . . . .	119
<i>Схема 20.</i> Сроки передачи документов судов на государственное хранение . . . . .	123

<i>Таблица 1.</i> Организационные принципы, действующие в архивном деле в судах судебной системы Российской Федерации . . . . .	19
<i>Таблица 2.</i> Порядок выдачи разрешения на передачу документов в архив суда . . . . .	24
<i>Таблица 3.</i> Ведомственные нормативные акты, регламентирующие вопросы ведения архивного делопроизводства в судах . . . . .	33
<i>Таблица 4.</i> Классы, разряды, оклады ежегодного денежного содержания архивариусов и помощников архивариусов по Уставлениям судебных учреждений 1864 г., в сравнении с иными должностями судебного ведомства . . . . .	54
<i>Таблица 5.</i> Сроки хранения судебных дел (материалов) различных категорий . . . . .	85
<i>Рис. 1.</i> Форма заполнения карточки постеллажного топографического указателя . . . . .	77
<i>Рис. 2.</i> Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению . . . . .	97

## Введение

Деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда РФ и других архивных документов составляет архивное дело.

В соответствии Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» суды судебной системы РФ обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов (ст. 13).

Осуществление хранения документов, образующихся в процессе судебной деятельности в судах Российской Федерации, создаёт широчайшую и многосоставную информационно-справочную базу для организации функционирования судебной власти. Хранящиеся в архивах судов документы обеспечивают возможность реализации гражданами ряда важнейших, гарантированных Конституцией Российской Федерации, прав — на судебную защиту, а также поиск, хранение, использование и распространение информации.

В настоящее время архивные документы рассматриваются как информационные ресурсы, которые участвуют в интеллектуальной деятельности человека, в том числе являются основой для получения новых знаний и теоретических обобщений на основе изучения комплекса архивных документов, находящихся на архивном хранении в судах судебной системы Российской Федерации.

Учебная дисциплина «Архивное дело в суде» включена в Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования и является частью основной профессиональной образовательной программы Российского государственного университета правосудия

по специальности СПО 40.02.03. «Право и судебное администрирование». Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

Объем учебной дисциплины составляет 54 часа, из них 36 часов обязательная аудиторная нагрузка (12 часов лекций и 24 практических занятий) и 18 часов самостоятельная работа обучающегося.

Изучение дисциплины «Архивное дело в суде» имеет целью формирование у обучающихся общих теоретических знаний об организации и осуществлении архивного дела в суде и подготовку специалистов среднего звена для работы в аппаратах судов.

Учебная дисциплина «Архивное дело в суде» включает Общую и Особенную части.

В Общей части дается понятие архивного дела в суде, анализируются задачи и принципы ведения архивного дела в суде, источники правового регулирования архивного дела в судах и методологические вопросы учета единиц архивного хранения в судах.

Особенная часть учебной дисциплины посвящена практическим вопросам организации ведения архивного делопроизводства в суде: рассматриваются полномочия председателя суда по организации работы архива суда; должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда; порядок комплектования, учета, хранения и использования архивных документов в суде.

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:

- **знать:** понятие, задачи и принципы ведения архивного дела в судах; правовое регулирование архивного дела в судах; организацию ведения архивного делопроизводства в суде; должностные обязанности государственных гражданских служащих, обеспечивающих деятельность архивов судов;
- **уметь:** оперировать юридическими понятиями, относящимися к архивному делопроизводству; определять состав и структуру архивных фондов судов; формировать судебные дела (материалы, производства, наряды, журналы) для подготовки и передачи их в архивохранилища судов; определять сроки хранения для уголовных, административных, гражданских дел (материалов), дел об административных правонарушениях;
- **владеть навыками:** работы с нормативными правовыми актами, определяющими порядок и сроки хранения судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов); классификации и формирования учетных документов архива суда; отбора и подготовки к передаче документов на хранение в государственный (муниципальный) архив.



# РАЗДЕЛ I.

## Общие положения

### ГЛАВА 1.

#### Сущность и задачи архивного дела в судах России

##### 1.1. Понятие архивного дела в судах

**Архивное дело в Российской Федерации** — деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов (ст. 3 Закона «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, обеспечивать сохранность архивных документов в течение сроков их хранения, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами выступают и суды судебной системы РФ<sup>1</sup>.

**Архивное дело в судах судебной системы Российской Федерации** — судебная деятельность обеспечительного характера, осуществляемая работниками аппаратов судов под руководством судей, которая направлена на комплектование, хранение, учёт и использование документов, образующихся в ходе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства.

<sup>1</sup> См. подробнее: Методические рекомендации, подготовленные ВНИИДАД и согласованы с Центральной экспертно-проверочной комиссией при Росархиве 30.10.2012 «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов».

Из этого определения следует, что архивное дело в суде:

1) *это один из видов судебной деятельности*. По своему предназначению эта деятельность носит обеспечительный характер. Она призвана удовлетворить потребности судебных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и иных субъектов, чья деятельность тем или иным образом связана с архивными делами, в информации, содержащейся в архивных документах;

2) *эта деятельность осуществляется специалистами (главным специалистом, старшим специалистом I разряда и т. д.) аппаратов судов, обеспечивающими деятельность архива суда под руководством председателя соответствующего суда;*

3) *эта деятельность — совокупность действий, направленных на организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.*



Суд и его структурные подразделения 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.

Суды Российской Федерации, являясь органами государственной власти, участвуют в формировании Архивного фонда Российской Федерации. Архивный фонд Российской Федерации — это исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам, подлежащим постоянному хранению в соответствии с российским законодательством. В настоящее время объем Архивного фонда Российской Федерации составляет

более 500 млн. единиц хранения на различных носителях, или более 8,5 тыс. км архивных полок<sup>1</sup>.



Архивные документы Архивного фонда Российской Федерации являются государственной собственностью.

Документы Архивного фонда Российской Федерации (оконченные судебные дела, документы общего делопроизводства) хранятся в судах временно, согласно установленным срокам хранения после окончания делопроизводства по ним, и подлежат передаче в соответствующие государственные и муниципальные архивы.

Архивные фонды каждого из судов судебной системы Российской Федерации состоят из документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов, значительную часть которых образуют документы временного срока хранения.

Закон об архивном деле в Российской Федерации (ч. 1 ст. 18) устанавливает два вида хранения архивных документов: постоянно и временно.

**Постоянный срок хранения документов** Архивного фонда Российской Федерации — это хранение документов без определения срока (бессрочно).

**Временный срок хранения архивных документов** — хранение документов до уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

При соблюдении хранения архивных документов:

постоянные сроки	временные сроки
<ul style="list-style-type: none"> <li>дела подлежат полному оформлению — требуется надлежащая прошивка и переплет дела, нумерация листов дела, составление листа-заверителя, внутренней описи документов, полное и точное оформление обложки;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>допускается частичное оформление дел при получении соответствующего разрешения со стороны председателя суда;</li> <li>допускается хранение дел в связках, с оформлением соответствующих указателей-ярлыков;</li> </ul>

Продолжение таблицы ►

<sup>1</sup> Режим доступа: <http://archives.ru/af.shtml>.

Продолжение таблицы

постоянные сроки	временные сроки
<ul style="list-style-type: none"> <li>дела хранятся в условиях, соответствующих обеспечению оптимальных характеристик их долговременной сохранности (температурно-влажностные условия в архивохранилищах судов, организация хранения в специальных картонных коробках с завязками и т. п.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>обеспечивается контроль списания и уничтожения (ротации документов).</li> </ul>

*Места хранения архивных документов Архивного фонда Российской Федерации* определяются в зависимости от сроков их хранения. Так, постоянное хранение архивных документов обеспечивают организации, которые в силу специфики их деятельности, а также закрепленных за ними функций имеют возможность обеспечить такое хранение. К таким организациям относятся государственные архивы, музеи, библиотеки и организации Российской академии наук. Временное хранение, как правило, обеспечивают те органы и организации, которые только лишь изначально создают архивные документы в процессе своей деятельности в целях сохранения наиболее важной и значимой информации, которая им необходима в течение определенного периода времени. Такими органами и организациями, в частности, являются государственные органы, государственные организации, муниципальные архивы.

*Комплектование архива суда* заключается в систематическом пополнении документами, которые создаются в процессе деятельности суда, в том числе в результате определения источников комплектования архива, определения состава архивных документов, подлежащих приему в архив, а также непосредственного приема-передачи документов в архив<sup>1</sup>.

*Перечень типовых управленческих архивных документов*, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения,

<sup>1</sup> См.: п. 4.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утв. приказом Министерства культуры от 18 января 2007 № 19.

определен Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

*Источниками комплектования архива архивными документами являются* структурные подразделения суда (например, отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам, отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам, общий отдел и т. д.), а также ответственные должностные лица, участвующие в документообороте суда (например, администратор суда, помощник председателя суда и т. д.).

В архиве, принимающем на хранение различные виды судебных документов, ведется деятельность по фондированию (определению, уточнению фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов) на основе номенклатуры дел суда<sup>1</sup>.

**Учет архивных документов** — определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля их наличия и состояния<sup>2</sup>.

Для учета архивных документов в архивах судов ведутся: книга учета поступлений документов; списки фондов; списки дел и документов или их разновидностей; листы фондов или заменяющие их документы, а также другие учетные документы, на основании которых составляются документы централизованного государственного учета<sup>3</sup>.

**Использование архивных документов** — применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

<sup>1</sup> Пункт 2.4. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

<sup>2</sup> Приказ Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации».

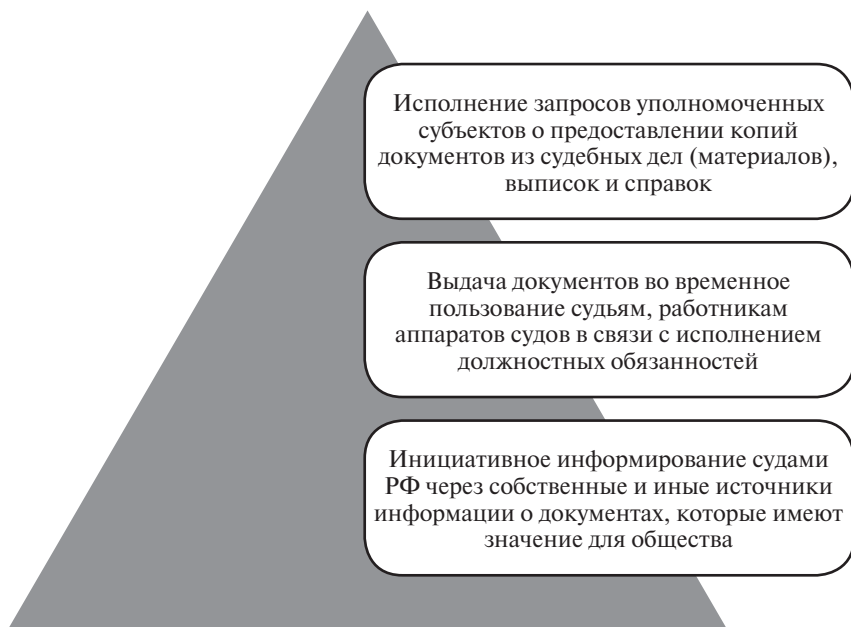
<sup>3</sup> См. подробнее: Главу 3.

**Пути обеспечения доступа к архивным документам** (п. 1.1 ст. 24 Закон об архивном деле в Российской Федерации):

- предоставление пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа;
- предоставление пользователю подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов;
- использование информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования.

Использование архивных документов состоит в применении информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан<sup>1</sup>. В современном судебном делопроизводстве существуют основные формы использования единиц хранения из архивных коллекций судов (*схема 1*).

**Схема 1. Основные формы использования единиц хранения из архивных коллекций судов**



<sup>1</sup> Пункт 8.1.1. Основных Правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002.

*Предметом архивного дела в судах являются архивные документы.*

**Архивный документ** (бумажный документ, электронный документ, зафиксированный на электронном носителе, видео-фотодокументы, приобретённые к материалам судебных дел, программные комплексы Государственной автоматизированной системы «Правосудие», обеспечивающие ведение архивного дела в электронном формате, и т. п.) — материальный носитель информации.

**Информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

Информация может быть зафиксирована любым доступным и возможным способом, например, путем ее воспроизведения при помощи копировально-печатных устройств, компьютерных систем, в процессе осуществления электронного документооборота и т. д. Документ, переданный в архив, подлежит хранению в силу значимости информации о деятельности суда для граждан, общества и государства.

*Архивный документ должен иметь реквизиты*, позволяющие его идентифицировать, то есть он должен содержать или на нем должны быть указаны условные обозначения (критерии), позволяющие его выделить (отличить) относительно иных материальных носителей с аналогичными признаками.

Отнесение документа к категории архивного в судах судебной системы Российской Федерации осуществляется путем комплексного применения критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов:

критерии происхождения	критерии содержания	критерии внешних особенностей
→ компетенция суда, применение процессуальных правил подсудности судебных дел, а также место образования документа в структуре суда (судебной коллегии, отделе)	→ совокупность имеющейся в деле информации по конкретным судебным спорам, либо по комплексу отношений, имевших место в ходе обеспечения судебной деятельности (например, статистические отчёты, обобщения по судебным делам различных категорий, акты проверок и т. д.)	→ форма архивного документа: судебное дело, наряд, том учетно-статистических карточек и т. п.

Документы, принятые на архивное хранение в архив суда, образуют *документальный фонд*. Документальный фонд можно назвать архивной коллекцией суда. Создание документального фонда суда осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации<sup>1</sup>. Классификационной единицей в пределах созданного фонда является единица хранения (дело).

**Единица архивного хранения** — совокупность документов или отдельный физически обособленный документ, принятый на учётное архивное хранение в судах судебной системы Российской Федерации.

В организации современного архивного дела в судах используется отечественный и зарубежный опыт обеспечения хранения носителей информации, источниковедения и иных вспомогательных исторических дисциплин, документоведения, информатики и программирования.

В целях обеспечения оптимальной сохранности документов, реставрации, перевода формы их хранения с бумажных на электронные носители применяются знания из точных и естественных наук (биологии, химии, математики и т. д.).

**Историческая справка:** начало теоретической разработки архивного дела в России (вопросов классификации, экспертизы, научно-справочного аппарата) относится к первой половине XIX в., когда широкую известность приобрели научные труды архивистов П. М. Строева и А. Х. Востокова, а спустя несколько десятилетий — Н. В. Калачова, И. Е. Андреевского, Д. Я. Самоквасова, А. П. Воронова. Несмотря на открытия и прогрессивные взгляды этих учёных, в дореволюционной России так и не произошла централизация архивного дела и выработка единых принципов его ведения.

В первой половине XX в. архивному делу в судах России уделялось значительное внимание. Интерес к исследованиям в данной социальной сфере возник только после 1941 г. В марте этого года Совнарком СССР утвердил Положение о Государственном архивном фонде СССР. С учетом этого Положения были созданы единые государственные архивы краёв и областей. В 1966 г. при Главархиве СССР был открыт Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), до настоящего времени являющийся инициатором новейших разработок в сфере архивного дела в России.

---

<sup>1</sup> См. подробнее: Глава 5.



Труды учёных документоведов-архивистов второй половины XX — начала XXI вв. создали основу нынешнего понимания архивного дела и формирования теории и практики архивного дела как научной дисциплины. Это такие исследователи, как А. П. Курантов, И. В. Волкова, М. С. Вишневский, К. Г. Митяев, Г. А. Князев, А. А. Ши-

лова, А. И. Чугунов, Т. В. Кузнецова, С. Л. Кузнецов, Е. А. Плешкевич, М. В. Ларин и др. Общетеоретические выводы и практические рекомендации этих ученых являются основой для выработки основных начал организации и ведения архивного дела в судах и органах Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

## **1.2. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах**

В соответствии Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» суды судебной системы РФ обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Задачи и функции архива суда определяются положением, утверждаемым председателем суда<sup>1</sup>.

### ***Основные задачи архива суда:***

- комплектование архива документами, переданными на хранение структурными подразделениями суда, согласно номенклатуре дел суда;
- учёт и обеспечение сохранности и качества обработки документов;
- создание учётно-справочного аппарата к документам архива;
- использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив субъекта РФ.

В целях выполнения своих основных задач *архив суда осуществляет функции — направления и виды деятельности в сфере ведения архивного дела:*

- принимает на хранение документы структурных подразделений суда;
- составляет планы взаимодействия со структурными подразделениями суда, являющимися источниками комплектования архива, по приёму-сдаче дел на архивное хранение, осуществляет их реализацию;

---

<sup>1</sup> См.: п. 1.5 Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 № 526 «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- создаёт и поддерживает в актуальном состоянии справочно-поисковый аппарат к документам архива;
- участвует в электронном документообороте суда в рамках действия Государственной автоматизированной системы «Правосудие»;
- обеспечивает консультативное и информационное обеспечение деятельности судей и работников аппарата суда;
- обеспечивает использование архивных документов по запросам судей и работников аппарата суда, граждан, государственных органов и организаций, ведёт учёт и анализ использования единиц архивного хранения;
- осуществляет необходимую подготовку в решении вопросов, предлагаемых для рассмотрения на заседаниях экспертной комиссии суда;
- проводит комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- обеспечивает своевременное уничтожение архивных документов суда, сроки хранения которых истекли;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях суда при их подготовке к сдаче в архив;
- организует работу по составлению номенклатуры дел суда, а также внесению в её текст изменений в текущем порядке;
- участвует в подготовке локальных нормативных актов по ведению архивного делопроизводства в суде, утверждаемых приказами (распоряжениями) председателя суда;
- во взаимодействии с отделом информатизации суда, специалистами ФГБУ «ИАЦ ГАС «Правосудие» в ХХХ области участвует в создании электронного архива суда, обеспечивает сохранность и использование электронных дел.

*Деятельность суда по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов осуществляется на основе единых принципов (общих началах, положениях), которыми должны руководствоваться государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане при организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов<sup>1</sup>.*

---

<sup>1</sup> См: Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления

Деятельность по обработке архивного фонда судов судебной системы РФ осуществляется на основе определенных принципов (табл. 1).

Таблица 1

**Организационные принципы, действующие в архивном деле  
в судах судебной системы Российской Федерации**

<b>принцип историзма</b>	<b>принцип комплексной оценки</b>	<b>принцип полного изучения документов</b>
→ объективный учёт особенностей функционирования отечественного государства и права, в том числе системы законодательства, относимой к периоду составления судебных и несудебных документов, беспристрастно, с отсутствием предвзятости, с достаточными на то основаниями	→ оценка в комплексе с иными, связанными по содержанию документами архивного фонда суда, например, судебных дел с учётно-статистическими карточками и данными учётных регистрационных журналов	→ исследование всех возможных сторон судебной деятельности, организации судопроизводства и судебного делопроизводства через внутреннее содержание каждой из единиц архивного хранения

*Учет документов в архиве суда осуществляется на основе соблюдения принципов централизации; унификации; динамичности; полноты и достоверности учета; применение единых единиц учета; соблюдение преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними; своевременное и оперативное внесение изменений в учетные документы или составление новых учетных документов; полноты и достоверности учета.*

*Содержание принципов учета документов в архиве суда заключается в следующем:*

<b>централизация</b>	<b>унификация</b>	<b>динамичность</b>	<b>полнота и достоверность учета</b>
→ применение единых единиц учета	→ соблюдение преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними	→ своевременное и оперативное внесение изменений в учетные документы или составление новых учетных документов	→ обеспечение соответствия первичных учетных документов в архиве суда реальному количеству единиц учета

и организациях, утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

*Особенность ведения архивного дела в судах судебной системы Российской Федерации* — наличие двух источников для формирования архива: (1) номенклатуры дел суда, вследствие применения которой формируются наряды и журналы общего делопроизводства; (2) судебных дел (материалов), на основании данных регистрационного учёта в суде и нормативно установленных для каждой обобщённой группы сроков хранения, а также разрешения соответствующего судьи на передачу судебного дела (материала) на архивное хранение (*схема 2*).

**Номенклатура дел суда** — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы Российской Федерации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Номенклатура дел в судах судебной системы Российской Федерации утверждается председателями судов ежегодно и согласовывается с соответствующими государственными и муниципальными архивами в субъектах Российской Федерации не реже чем один раз в 5 лет<sup>1</sup>.

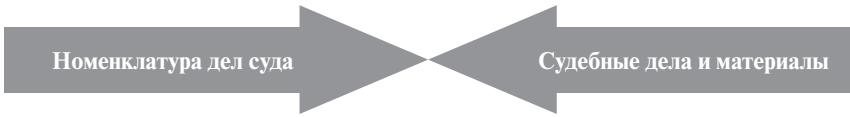
### 1.3. Управление архивным делом в суде

**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.

<sup>1</sup> См.: п. 4.18 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, утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

**Схема 2. Источники формирования архивов в судах  
судебной системы Российской Федерации**



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 РФ<sup>1</sup>.*

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<sup>2</sup>;
- разрабатывает порядок отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования<sup>3</sup>;
- 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<sup>4</sup>, который утверждает положение об архиве суда (см. Приложение 1); утверждает режим работы архива суда; назначает на должность и освобождает от должности спе-*

<sup>1</sup> Пункт 12 ст. 6 Федерального закона от 08 января 1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации».

<sup>2</sup> См.: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09 июня 2011 г. № 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения».

<sup>3</sup> Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г. № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования».

<sup>4</sup> Статья 32 Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».

циалистов, 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 (см. табл. 2).

Таблица 2

### Порядок выдачи разрешения на передачу документов в архив суда

	<p>Решение на передачу в архив дел и материалов принимает судья, их рассмотревший, или председатель суда</p>
<p>Решение на сдачу номенклатуры дел, производств, журналов и учётно-статистических карточек принимает председатель суда</p>	
	<p>Решение на передачу в архив дел общего делопроизводства принимает начальник (специалист) отдела дело/судопроизводства суда (секретариата судебной коллегии)</p>



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.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Что понимается под архивным делом в суде?
2. Что является предметом архивного дела в судах?
3. Что понимается под документальным фондом суда?
4. Определите основные задачи ведения архивного дела в судах.
5. В чём состоят отличия в ведении архивного дела в судах судебной системы Российской Федерации от ведения архивного дела в иных органах государственной власти?
6. Какие принципы лежат в основе ведения архивного дела в судах?
7. Какие органы осуществляют управление архивным делом в Российской Федерации на федеральном уровне?
8. Каковы функции Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархива)?
9. Какие управленческие функции осуществляет председатель суда в отношении архивного дела в суде?

## **ГЛАВА 2.**

### **Правовое регулирование архивного дела в судах**

#### **2.1. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации**

Деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов является правовой деятельностью.

*Правовую основу архивного дела в Российской Федерации составляют Конституция Российской Федерации, международные договоры Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, регулирующие правовые отношения в сфере архивного дела.*

*Источники правового регулирования ведения архивного дела в судах (схема 3):*

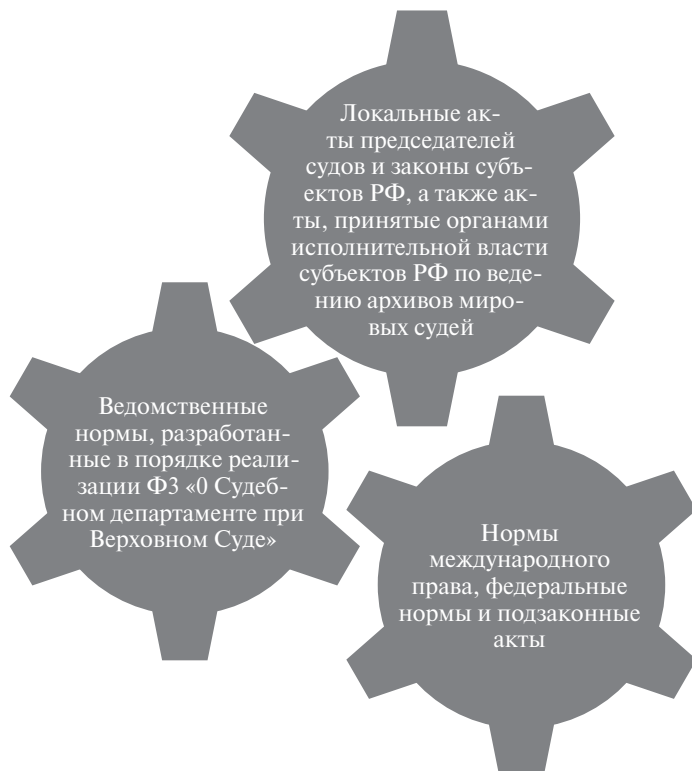
1) нормы, закрепленные в международном праве, федеральных законах и подзаконных актах Российской Федерации, содержащие базовую регламентацию организации работы во всех действующих архивах России: федеральных государственных архивах, ведомственных архивах, негосударственных архивах и муниципальных архивах;

2) ведомственные нормы по организации ведения архивного дела в судах судебной системы Российской Федерации, введенные в действие в рамках исполнения полномочий Судебным департаментом при Верховном Суде РФ;

3) локальные нормы, принятые в организационно-распорядительном порядке председателями соответствующих судов и мировыми судьями и органами исполнительной власти субъектов РФ, которые организационно обеспечивают деятельность мировых судей.

*Конституция Российской Федерации:* каждый гражданин вправе свободно искать и получать информацию, в том числе социально-правового характера,

### Схема 3. Правовое регулирование ведения архивного дела в судах



любым законным способом, если такая информация не содержит государственной тайны и не нарушает права и свободы других лиц, обладающих правом на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и достоинства. Органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомиться с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы (ст. 24, 29).

В соответствии с соглашением государств-участников СНГ в области использования архивной информации, заключенного в г. Минске 4 июня 1999 г., стороны Соглашения обязались обеспечивать юридическим и физическим лицам государств — участников настоящего Соглашения доступ к архивной информации, хранящейся

в государственных архивах, в соответствии с порядком, установленным их национальным законодательством. По этому Соглашению, архивные учреждения Сторон в соответствии с их национальным законодательством на основе архивных документов предоставляют по запросам юридических и физических лиц Сторон по возможности на языке заявителя или на русском языке информацию социально-правового характера: о трудовом стаже, заработной плате, образовании и квалификации, государственных и ведомственных наградах, фактах необоснованных репрессий, депортации граждан и конфискации их имущества, военной службе, участии в военных действиях, нахождении в концентрационных лагерях военнопленных, в гетто, о насильственном угоне населения и репатриации граждан, ранениях и лечении в госпиталях в годы Второй мировой войны<sup>1</sup>.

***Законодательство об архивном деле в Российской Федерации.***

1. *Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»* определяет: основные понятия в архивном деле; полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела; состав Архивного фонда Российской Федерации; организацию управления архивным делом в Российской Федерации; порядок хранения и государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации; источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами; сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение; сроки временного хранения документов по личному составу; порядок доступа к архивным документам и их использование (см. Приложение 5).

2. *Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»* осуществляет правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. К информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления относится информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий государственными органами, их территориальными органами, органами местного самоуправления или организациями, подведомственными государственным органам, органам местного самоуправления, либо поступившая в указанные органы и организации, законы и иные

---

<sup>1</sup> URL: [http://www.conventions.ru/view\\_base.php?id=13819](http://www.conventions.ru/view_base.php?id=13819).

нормативные правовые акты, а к информации о деятельности органов местного самоуправления — муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности указанных органов и организаций, иная информация, касающаяся их деятельности.

Закон устанавливает принципы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, способы обеспечения доступа к информации, в том числе ознакомление пользователей информацией с информацией через архивные фонды; формы и порядок предоставления информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

3. *Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации»* устанавливает, что обладателем информации может быть гражданин (физическое лицо), юридическое лицо, Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование. К числу субъектов обладателей информации относятся и суды судебной системы РФ, которые действуют на основе принципов открытости информации о своей деятельности, обеспечивают достоверность и своевременное предоставление информации, включая и ту ее часть, которая образует архивный фонд суда.

Закон определяет права обладателей информации, содержание общедоступной информация, государственное регулирование в сфере применения информационных технологий, виды информационных систем, порядок ограничения доступа к информации, распространяемой с нарушением закона, и способы защита информации.

4. *Федеральный закон от 22 декабря 2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»* регулирует отношения, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности судов, в том числе находящейся в архивных фондах. К информации о деятельности судов относится информация, подготовленная в пределах своих полномочий судами, Судебным департаментом, органами Судебного департамента, органами судейского сообщества либо поступившая в суды, Судебный департамент, органы Судебного департамента, органы судейского сообщества и относящаяся к деятельности судов.

Пользователями такой информации могут быть гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, орган государственной власти или орган местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о деятельности судов (п. 3 ст. 3

«Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»).

В Федеральном законе от 22 декабря 2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» закрепляются принципы обеспечения доступа к информации о деятельности судов (ст. 4): (1) открытость и доступность информации о деятельности судов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; (2) достоверность информации о деятельности судов и своевременность ее предоставления; (3) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности судов любым законным способом; (4) соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации; соблюдение прав и законных интересов участников судебного процесса при предоставлении информации о деятельности судов; (5) невмешательство в осуществление правосудия при предоставлении информации о деятельности судов.

В числе способов, обеспечивающих доступ к информации о деятельности судов, закон устанавливает и ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности судов, находящейся в архивных фондах.

*Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности судов, находящейся в архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а с информацией о деятельности конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации и мировых судей — также в порядке, установленном законодательством субъектов Российской Федерации, и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.*

5. *Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» устанавливает, в частности, статус органов местного самоуправления, которые участвуют в управлении архивным делом в Российской Федерации.*

5. *Законы субъектов Российской Федерации.* Например, Закон г. Москвы от 28 ноября 2001 г. № 67 «Об архивном фонде г. Москвы и архивах» регулирует отношения по формированию, организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда г. Москвы и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также по управлению архивным делом в г. Москве.



Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты об архивном деле не должны противоречить настоящему Федеральному закону.

В случае противоречия настоящему Федеральному закону указанных актов действуют нормы настоящего Федерального закона (ст. 2 ФЗ об архивном деле в РФ).

В случае противоречия настоящему Федеральному закону указанных актов, действуют нормы Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации». Однако приоритет юридической силы этого закона не распространяется в отношении других правовых актов в иных сферах.

## **2.2. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в судах**

Отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в судах регулируются и подзаконными нормативными правовыми актами. В числе этих актов необходимо назвать, прежде всего, *Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 № 526* «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Министерство культуры Российской Федерации является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере архивного дела, контролирующим деятельность подведомственного ему Федерального архивного агентства. Федеральное архивное агентство, в свою очередь, обеспечивает взаимодействие с Судебным департаментом при Верховном Суде РФ по согласованию вопросов ведения архивного дела в судах.

В указанном приказе Министерства культуры РФ определяется: организация хранения документов архивного фонда РФ и других архивных документов; порядок учета документов архивного фонда РФ и других архивных документов в организации; процесс комплектования

архива организации документами архивного фонда РФ и другими архивными документами; организация использования архивного фонда РФ и других архивных документов; процедурные вопросы передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив и при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации.

*Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях в сфере организации хранения документов на электронных носителях:*

- содержат нормы по обеспечению работы с электронными документами, включая установление формата архивного хранения текстовых электронных документов (PDF-A), в котором электронные текстовые документы должны передаваться в архив организаций;
- определяют единицы хранения электронных документов — электронного дела, представляющего собой контейнер или совокупность контейнеров электронных документов и правила присвоения архивных шифров электронным документам;
- устанавливают формы учета и составления описей, фондов пользования электронными документами; порядок хранения электронных документов регламентируют параметры контроля над организацией хранения носителей цифровой информации и состоянием электронных документов и т. д.

При осуществлении архивного дела в судах учитываются **Национальные стандарты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела**, которые являются образцом в организации работы. Наиболее востребованными являются следующие стандарты (см. *Приложения 9 и 10*):

- ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005) «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Общие требования»;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной



документации. Требования к оформлению документов». ГОСТ Р 6.30-2003 утрачивает свою силу с 1 июля 2017 г., с момента начала применения нового Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» согласно приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 декабря 2016 № 2004-ст. В соответствии с ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» (ст. 6): Судебный департамент организует делопроизводство и работу архивов судов, а также разрабатывает по вопросам своего ведения проекты нормативных правовых актов (*табл. 3*).

*Таблица 3*

**Ведомственные нормативные акты, регламентирующие вопросы ведения архивного делопроизводства в судах**

Приказ № 36 от 29.04.2003	Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде
Приказ № 161 от 15.12.2004	Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов
Приказ № 219 от 09.10.2014	Инструкция по делопроизводству в военных судах
Приказ № 157 от 28.12.2005	Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учёта и использования
Приказ № 112 от 09.06.2011	Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения
Приказ № 132 от 03.06.2013	Временный регламент перевода документов федеральных судов общей юрисдикции в электронный вид

*Архивное делопроизводство в арбитражных судах* осуществляется на основе требований Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной, кассационной инстанций), которая утверждена постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 25 декабря 2013 № 100.

В соответствии с постановлением Совета судей Российской Федерации от 29 апреля 2005 № 131 «О мерах по совершенствованию

организации деятельности мировых судей в Российской Федерации» Судебный департамент при Верховном Суде РФ разработал Примерную номенклатура дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей. Текст данного документа был согласован решением Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве от 17 мая 2011 и утверждён Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 09 июня 2011. На основе данной Примерной номенклатуры дел должны составляться индивидуальные номенклатуры дел, которые образуются в деятельности мировых судей. При этом формулировки Примерной номенклатуры дел и установленные в ней сроки хранения, а также индексы, определенные для соответствующих категорий дел, должны быть идентичными.

*Примерная номенклатура дел* является основой для составления индивидуальной номенклатуры дел, образующихся в деятельности мирового судьи. Кроме этого, готовится к утверждению текст Методических рекомендаций по организации судебного делопроизводства в аппарате мирового судьи. Поскольку мировые судьи являются судьями общей юрисдикции субъектов Российской Федерации, то нормативное обеспечение их деятельности по ведению архивов имеют соответствующие органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

В целях организации архивного дела в суде председатели судов в рамках предоставленных им организационно-распорядительных полномочий издают **локальные акты, направленные на организацию ведения делопроизводства в архиве суда**. Например, председатель суда своими приказами утверждает: Положение об архиве суда, в котором определяет задачи и функции архива суда; Положение об экспертной комиссии суда; должностные регламенты специалистов, обеспечивающих деятельность архива суда; правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов; порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления; порядок выдачи (направления) копий судебных актов в случаях, предусмотренных законодательством РФ; порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архиве суда.



Локальное нормотворчество председателей судов по вопросам организации архивного дела в суде позволяет учитывать внутренние организационные особенности функционирования судов в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов в судах судебной системы Российской Федерации интенсивно развивается. Нововведения связаны, главным образом, с дальнейшим усовершенствованием архивного дела как важной сферы государственной деятельности, развитием и упорядочением архивного делопроизводства как одного из направлений организационного обеспечения деятельности судов, а также техническими новациями и переходом от бумажного к электронному документообороту<sup>1</sup>.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Какими правовыми источниками регулируется архивное дело в Российской Федерации?
2. Перечислите законодательные акты об архивном деле в Российской Федерации.
3. Какими нормативными правовыми актами регулируется архивное дело в судах в судебной системе Российской Федерации?
4. Какова роль Министерства культуры Российской Федерации в сфере архивного дела?
5. Какие полномочия предоставлены Судебному департаменту при Верховном Суде РФ по организации работы архивов судов?
6. Какие полномочия имеют председатели судов по организации ведения архивного делопроизводства в судах?
7. Какова роль органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации по обеспечению деятельности мировых судей по ведению архивов?

---

<sup>1</sup> См., например: *Чвилов В. В.* Судебное делопроизводство: Учебное пособие. М.: РГУП, 2016. Глава 3 «Электронный документооборот» (с. 92–107); Организация судебной деятельности: Учебник / Под ред. В. В. Ершова. М.: РГУП, 2016. Глава 10 «Использование современных информационных и коммуникационных технологий в судебной деятельности»; *Чвилов В. В., Чижов М. В.* Использование электронного правосудия в организации судебной деятельности // Российское правосудие. 2011. № 1 (57). С. 97–106 и др.

## ГЛАВА 3.

# Учёт единиц архивного хранения в судах

### 3.1. Порядок учёта архивных документов в суде

Учёт поступления и выбытия всех документов, вне зависимости от их содержания и физического (материального) способа существования, является важнейшей функцией архивного дела в суде.



Учету подлежат все хранящиеся в архиве суда документы, включая документы по личному составу, копии описи дел, документов<sup>1</sup>.

*Учёт архивных документов в суде судебной системы Российской Федерации заключается* в установлении количества и состава архивных документов в единицах учета и отражении этого количества и состава в учетных документах суда для контроля их наличия и состояния.

**Единица учета архивных документов** — это единица измерения количества документов в архиве суда для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках.

Каждая учетная и классификационная единица представляет физически обособленный документ или совокупность документов, имеющих самостоятельное значение, и является единицей хранения архивных документов. Основными единицами учета архивных документов являются архивный фонд и единица хранения — дело, электронное дело.

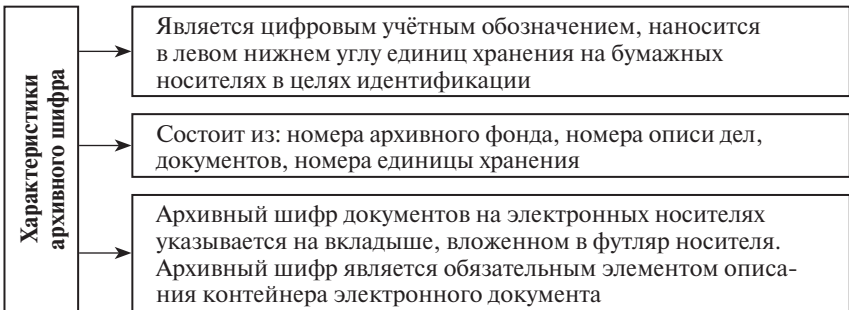
Единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью архивного шифра. Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в учетных документах архива.

<sup>1</sup> См.: п. 3.1 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, утвержденных Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526.

**Архивный шифр** — обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации.

Архивный шифр состоит из: номера архивного фонда; номера описи дел, документов; номера единицы хранения, номера единицы учета (*схема 4*).

**Схема 4. Характеристики архивного шифра**



Учётной единицей электронных архивных документов является единица хранения, именуемая контейнером электронного документа. Архивный шифр электронных документов, хранимых на обособленных электронных носителях, указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя. Архивный шифр электронных документов, хранимых в информационной системе архива, является обязательным элементом описания контейнера электронного документа (*схема 5*).

Для надлежащей подготовки документов в архив суда могут привлекаться специалисты отделов информатизации судов, которые осуществляют системное администрирование информационных систем, в том числе филиалов ФГБУ ИАЦ ГАС «Правосудие» в соответствующих субъектах Российской Федерации. Технические аспекты приема электронных документов, организации учета, отбора, обеспечения сохранности и хранения, конвертирования в новые форматы и миграции на новые носители информации могут устанавливаться, в том числе, локальными нормативными актами председателей судов и начальников управлений Судебного департамента в субъектах РФ. В контейнер электронного документа включаются как электронный документ в формате архивного хранения, так и метаданные документа, в том числе электронные подписи.

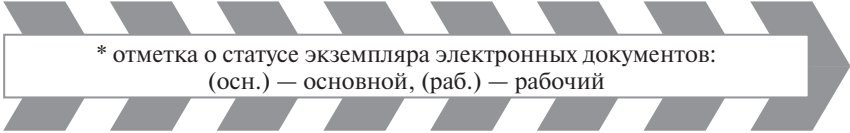
### Схема 5. Состав архивного шифра электронного документа

\* номер фонда, в состав которого включены электронные документы



\* номер описи электронных дел, документов

\* номер единицы хранения электронных документов (контейнера электронного документа) по описи электронных дел, документов



\* отметка о статусе экземпляра электронных документов:  
(осн.) — основной, (раб.) — рабочий

В настоящее время опыт работы судов по обработке электронных документов находится в стадии своего становления. Согласно положениям Рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций<sup>1</sup> контейнер электронного документа представляет собой zip-архив (сжатую zip-папку)<sup>2</sup>.



Все материалы, хранящиеся в архиве, должны быть учтены и описаны в учетных документах.

*Учетные документы архива* — это комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

В судах судебной системы Российской Федерации установлены единые требования к учётным документам, единая методика учёта и стандартные формы учётных документов. Это способствует организации работы архивов, связанной с планированием и предоставлением необходимой отчётности.

<sup>1</sup> Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013.

<sup>2</sup> Согласно проекту стандарта ISO/IEC CD 21320–1 «Информационные технологии. Файл контейнера документа. Часть 1: Ядро» (Information technology — Document Container File — Part 1: Core). Формат zip-архива описывается в открытой спецификации, доступной по адресу: <http://www.pkware.com/documents/casestudies/APPNOTE.TXT>.



Суды, судебные участки мировых судей, являющиеся источником комплектования государственных (муниципальных) архивов, представляют в государственные (муниципальные) архивы учётные сведения об объёме и составе хранящихся в архиве документов в соответствии с Регламентом государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, утверждённым Приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11.

Порядок доступа к учётным документам, а также к учётным базам архива суда, как правило, определяется в организационно-распорядительной документации суда. Все учётные документы должны храниться в закрытом для доступа посторонних лиц хранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах. При этом учётные системы архива являются динамичной системой, в которую вносятся необходимые изменения с учётом обеспечения полноты и достоверности отражаемых сведений.

Основные правила ведения учётной работы в архивах судов позволяют сформировать **алгоритм организации ежедневной служебной деятельности работников аппаратов судов, в чьи должностные обязанности входит ведение архива суда:**

- каждая запись в учётных документах должна иметь своё основание: при поступлении документов — сдаточные описи структурных подразделений суда на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу; при выбытии документов — акты приёма-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив; акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- при ведении архивных работ оформляется строго определённый, унифицированный в Российской Федерации перечень документов: сводная опись дел постоянного хранения, долговременного хранения (свыше 10 лет), по личному составу, опись особо ценных дел и т. д.;
- учётные документы архива суда, кроме описей дел, документов, предназначаются для организации внутренней служебной деятельности и выносу из помещения архива не подлежат.

**Работы по учёту документов в архиве:** (1) подсчёт количества документов в архиве; (2) регистрация сведений о количестве документов

в архиве; (3) заполнение на их основе документов централизованного учёта, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации; (4) составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учёта и предоставление их в Росархив.

Современное архивное право представляет возможность ведения учёта в автоматизированном режиме, в виде учётных баз данных (БД). Однако эта возможность корреспондирует к обязанности соблюдения следующего условия: учётные базы данных должны применяться во взаимосвязи с другими информационными БД, используемыми в делопроизводстве суда, а также должны быть совместимы с соответствующими учётными БД государственных (муниципальных) архивов и органов управления архивным делом в субъектах РФ.

Учётные БД в автоматизированном режиме позволяют вести учёт с помощью систем электронного программирования, готовить в оперативном режиме различного рода статистические сведения, аналитические таблицы, своевременно представлять сведения о наличии в архиве документов по поступающим запросам.

Федеральным архивным агентством в 2013 г. были разработаны Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций, которыми предусмотрена организационная возможность привлечения к работе по приёму электронных документов подразделений, которые обеспечивают применение информационных технологий и осуществление системного администрирования информационных систем.

### **3.2. Виды внутренних учётных документов в архиве суда**

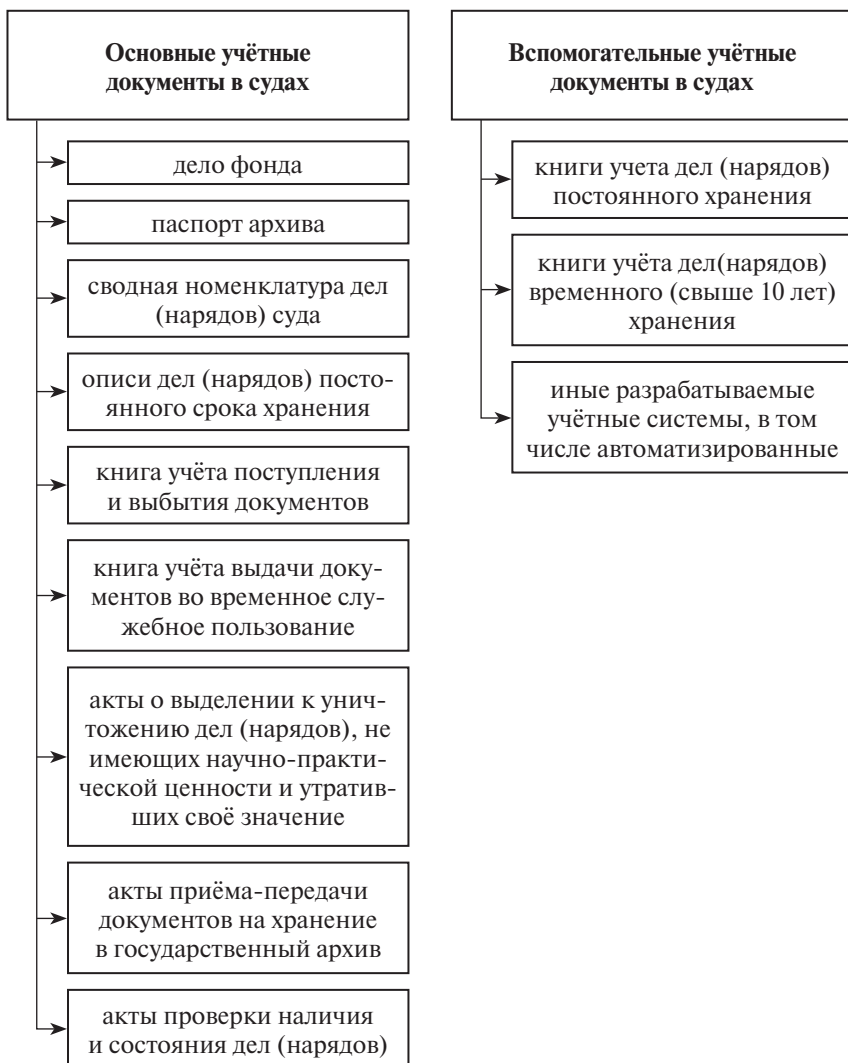
В архивах судов ведутся основные и вспомогательные учетные документы<sup>1</sup>. Основные учетные документы ведутся в архиве суда в обязательном порядке. Состав и форма вспомогательных учётных документов определяются в архивах судов согласно имеющимся потребностям в организации делопроизводства, а в последние годы — на основе использования возможностей автоматического программирования в архивном деле. Как основные, так и вспомогательные учетные документы имеют свой внутренний документальный состав (*схема б*).

---

<sup>1</sup> Пункт 10 Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г. № 157.



**Схема 6. Основные и вспомогательные учётные документы в архивах судов судебной системы Российской Федерации**



Все акты, документирующие результаты архивных работ, включаются в дело фонда, которое заводится на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве суда.

**Дело фонда** — наиболее важный и целостный источник информации об архиве суда, который содержит информацию о приёме-передаче дел на хранение, об уничтожении дел, сведения о составе и объёме дел и документов, акты проверки наличия и состояния дел фонда, исторические справки к фонду, схема систематизации фонда и т. д.

Полное и точное формирование документов в дело фонда способствует объективному пониманию состава и движения документов в архиве суда, не допущению утраты сведений о состоявшихся изменениях.

*Особенность учёта документов в архивах судов* — его взаимосвязь и преемственность с учётом документов в государственном архиве. Если материалы фонда суда уже имелись в государственном (муниципальном) архиве, то нумерация фондов, а также порядок нумерации описей согласовывается с данными архивами, с учётом продолжения их валовой нумерации.

Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) сокращённого наименования фондообразователя, с указанием его подчиненности, местонахождения, дат создания и ликвидации. Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки к фонду или титульного листа описи дел, документов. Например, в 1987 г. в списке состав фондов Архангельского областного суда, кроме фонда самого Архангельского областного суда, числились следующие фонды: «Управление Министерства юстиции РСФСР Архоблисполкома», «Лагерный суд ИТЛ и К УМВД», «Специальный Лагерный суд ИТЛ МВД СССР», «Печорский линейный транспортный суд», «Военный трибунал Шексписнского и Сухонского речных портов», «Линейный суд Печорского бассейна Управления транспортных судов Министерства юстиции СССР», «Постоянная сессия № 1 Ерцево», «Постоянная сессия № 2 Пуксоозеро», «Юридическая школа». Данный список фондов Архангельского областного суда с течением последующих лет был изменен в связи с передачей части из них в Государственный архив Архангельской области.

**Список фондов** — учетный документ, который содержит перечень официальных наименований хранящихся в архиве, а также выбывших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

Главная цель списка фондов — закрепить за каждым фондом свой уникальный номер, который присваивается один раз, его нельзя изменить,

а также использовать высвободившийся в процессе обработки архивных документов номер для другого архивного фонда<sup>1</sup>.

Документы о поступлении и выбытии материалов фонда, о переименовании фондообразователя и об изменениях в справочном аппарате фонда включаются в дело фонда только после отметки на этих документах о произведённых записях в списке фондов, листе фондов, в описях, реестре описей. Все листы фонда должны быть прошиты и пронумерованы. На документы дела фонда ведётся внутренняя опись<sup>2</sup>.

Список фондов ведётся в архиве суда, хранящем документы более одного года. В список фондов архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив суда. По списку фондов в валовом порядке ему присваивается четный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах. На каждый архивный фонд составляется лист фонда.

**Лист фонда** — учетный документ, который содержит 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.

Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> См.: Приложение № 12 к Приказу Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органа государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

<sup>2</sup> Согласно ст. 457 Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием срока хранения, утв. приказом Судебного департамента от 09 июня 2011 № 112, наряды, имеющие наименование «Дела фонда», имеют постоянный срок хранения и включают паспорт архива, акты о выделении к уничтожению документов, о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях, проверки наличия и состояния документов, о сдаче документов в государственные и муниципальные архивы, историческая справка фондов. Как наряд постоянного срока хранения он требует ведения внутренней описи документов. Дела фондов передаются в государственные, муниципальные архивы после ликвидации суда.

<sup>3</sup> См.: Приложение № 13 к Приказу Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета

**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.

Из содержания исторических справок к фондам можно узнать, например, о дате создания суда, его внутренней структуре, в том числе о наименованиях судебных коллегий, составов, отделов, изменениях и внутренних реорганизациях, некоторые сведения о руководстве суда и судьях, работниках аппарата суда.

Исторические справки необходимы для определения имевшей место в прошлом действительности, фактов и событий, которые способствовали комплектованию архивной коллекции суда.

Историческая справка состоит из трёх разделов: история фондообразователя, история фонда, характеристика документов фонда.

В каждом суде составляется паспорт архива суда.

**Паспорт архива суда** — учётный документ периодической отчётности, который содержит сведения об объёме хранящихся документов, составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов.

Паспорт архива суда составляется ежегодно до 1 января наступившего года в 2-х экземплярах, один из которых хранится в архиве суда, второй направляется в соответствующий государственный или муниципальный архив, курирующий суд.

В паспорте архива суда отражаются общие сведения (количество фондов, площадь и загруженность архивохранилища), сведения о документах (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<sup>1</sup>.

и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органа государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

<sup>1</sup> Приложение № 9 к Приказу Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 157 (в ред. от 30.12.2013) «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования».

**Книга учёта 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.

Книга учёта поступления и выбытия документов предназначена для учёта всех текущих и итоговых изменений в составе и объеме фондов и дел в архиве суда. В книгу учета поступления и выбытия дел, документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов. Каждое поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности. Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов<sup>1</sup>.

На гражданские, уголовные, административные дела, дела (наряды) общего делопроизводства, дела по личному составу заводятся отдельные описи.

**Опись дел** — архивный справочник, представляющий систематизированный перечень судебных дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

*Описи дел* — это первичный учётный документ для ведения учёта дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Количество единиц хранения в одной описи, как правило, не должно превышать четырёхзначную цифру — 9999. При этом последующие единицы хранения фонда учитываются в новой описи, которой по листу фонда присваивается новый, следующий учётный номер. Действует общее правило — при выбытии дел по законченной описи её номер другим описям не присваивается, а в графе «Примечание» напротив каждой выбывшей единицы хранения ставится штамп «Выбыло».

<sup>1</sup> См.: п. 3.7. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органа государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526.

Дела вносятся в опись в том порядке, в котором они были систематизированы, причём только после уточнения и сверки всех данных, указанных на обложках и в учётно-регистрационных карточках. При этом каждому делу, состоящему из нескольких томов, присваивается самостоятельный номер по описи.

Заголовок дела вносится в опись в том виде, как он был отражен на обложке дела, без изменений и сокращений, несмотря на часто встречающийся на практике значительный по объёму словарный состав в его наименовании. Например: «По заявлению администрации муниципального образования «Город Новодвинск» о признании противоречащими федеральному законодательству и недействующими отдельных положений Порядка отлова, учёта, транспортировки, содержания и использования безнадзорных животных на территории Архангельской области, утверждённого постановлением правительства Архангельской области от 12.12.2012 № 572-пп». Данный заголовок должен быть полностью перенесён в опись.

При внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми или типовыми заголовками полностью пишется только заголовок первого дела, остальные обозначаются словами «то же». Например: 1. Информационные бюллетени, обзоры и справки по результатам изучения судебной практики по гражданским и административным делам, т. I; То же, т. II.

*Описи дел постоянного хранения* присваивается порядковый номер по листу фонда, начиная с № 1. Все последующие описи дел постоянного хранения данного фонда учитываются под тем же номером. При этом архивные номера делам по всем описям № 1 присваиваются в валовом порядке по мере поступления описей. Аналогично производится нумерация на дела временного хранения.

*При составлении описи дел необходимо соблюдать правила проставления дат в описи.*

1. Если дело заведено в порядке досудебного расследования (в отделе полиции, прокуратуре), а закончено делопроизводством в суде, то порядок внесения начальных дат дела в опись будет отличаться от дат, указанных на обложке. Так, если на обложке в качестве начальной даты будет стоять дата заведения дела в прокуратуре, а затем дата поступления дела в районный суд и дата его окончания в суде, то при внесении этих дат в описи должны указываться три даты: дата поступления дела в районный суд (числитель), в скобках — дата заведения дела в прокуратуре (знаменатель) и дата окончания дела. Например: 14 февраля 2016 г. — 10 апреля 2016 г. (13 декабря 2015 г.)

2. В вышеприведённом случае дело включается в опись материалов того года, в котором оно поступило в суд, то есть в опись 2016 года.

3. Если документы дела относятся к одному году, то при заполнении графы «крайние даты» год указывается один раз после даты окончания дела. Например: 14 февраля – 10 апреля 2016 г.

4. При внесении в опись крайних дат названия месяцев пишутся прописью, а цифры — арабские.

5. Крайней датой окончания судебного дела является дата судебного решения по делу, вынесенного по первой инстанции. Например, в уголовном деле — дата приговора.

В описи указывается также количество листов дела. В графе «Примечание» могут быть сделаны отметки о физическом состоянии дел, о передаче отдельных документов в другие фонды со ссылкой на соответствующий акт. В зависимости от объёма дополнительного поступления дел по описи дела вносятся в её конец или в другую опись.

*Итоговая запись к описям* позволяет суммировать данные в имеющихся описях. В итоговой записи цифрами, а также прописью указывается количество единиц хранения по описи, уточняются имеющиеся пропуски номеров, единицы хранения с литерными номерами, выбывшие единицы хранения.

**Литерный номер** — номер в деле, состоящий из цифровой нумерации с присоединением буквенного обозначения, который возникает вследствие нарушений в ведении цифровой нумерации, выраженной в наличии пронумерованных страниц (например, «15а», «17а», «17б»).

Как правило, описи дел каждого фонда в судах судебной системы Российской Федерации подшиваются в твёрдые обложки отдельно на дела постоянного и временного хранения последовательно по номерам описей.

*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).

Описи дел служат учётными документами до составления соответствующего годового раздела сводной описи дел постоянного хранения суда, утверждения на ЭПК соответствующего государственного или муниципального архива.

Одна из существенных особенностей формирования текстов рассматриваемых описей заключается в оставлении резервных номеров. Данное правило является следствием действия императивного

требования архивного делопроизводства в судах, заключающегося в необходимости изъятия подлинников судебных решений и их копий с последующими определениями вышестоящих судов из тех судебных дел временного хранения данного раздела описи, сроки хранения которых истекли. В этой связи, поскольку наряды с подлинными приговорами и решениями к моменту составления описи еще не сформированы, то для них в годовом разделе описи оставляются резервные порядковые номера.

**Реестр описей** ведётся в архиве при наличии двух или более описей дел. Описи вносятся в реестр описей в хронологической последовательности их поступления, под соответствующими порядковыми номерами. В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив суда описи: номер фонда, номер описи, количество описанных в ней дел, количество листов в описи и её экземпляров.

Документы архивного учёта в судах судебной системы Российской Федерации призваны обеспечить количественную совокупность каждой конкретной единицы хранения в архиве суда с целью информационного обобщения данных о составе и структуре архивного фонда суда и его особенностях, а также обеспечения его сохранности и использования.

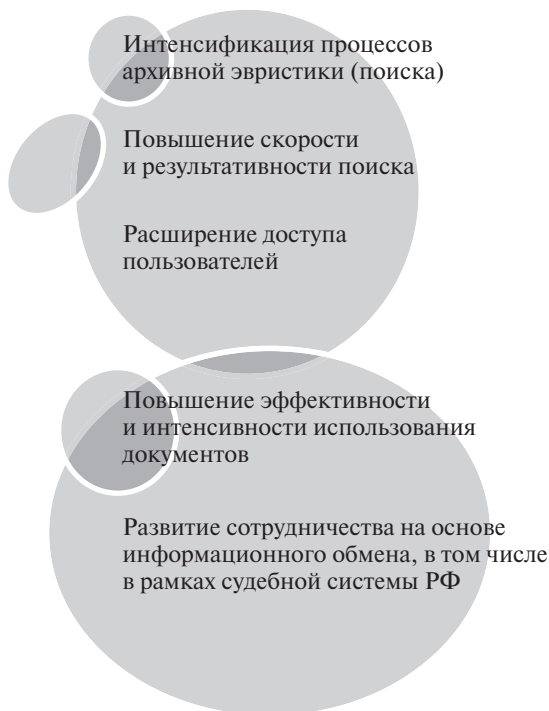
Наряду с системой учётных документов в судах Российской Федерации может применяться **научно-справочный аппарат (НСА)**, который относится к вторичной документной информации. НСА может быть представлен различными видами архивных справочников, баз данных, предназначенных для обеспечения оперативного информирования и поиска. Система НСА определяется компетенцией и полномочиями суда, которые определяют состав образующейся архивной коллекции, а также характером и задачами поиска судебных документов, интенсивностью их использования. При создании и развитии НСА применяется дифференцированный подход, который заключается в выборе наиболее целесообразного состава архивных справочников и баз данных, методики описаний и т. п. Если информационно-поисковые системы создаются в электронном виде, это позволяет решать ряд важных задач в оптимизации ведения архивного дела (*схема 7*).

В судах могут создаваться собственные архивные каталоги судебных и несудебных документов.

**Каталог** — межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам, например, по категориям судебных дел (материалов, производств).



**Схема 7. Роль информационно-поисковых систем в обеспечении архивного делопроизводства в суде**



*Каталогизация включает следующую последовательность действий:* составление схемы классификации, выявление и отбор документов, описание на каталожных карточках (как на бумажных носителях, так и в электронном виде), их систематизация, непосредственное ведение и поддержание актуального состояния информации в каталогах.

*Усовершенствование каталога включает* оптимизацию и упорядочение схемы классификации, проверку содержания и оформления каталога, проверку описаний (редактирование, внесение сведений об обжаловании и т. п.).

Кроме каталогов могут находить своё применение **указатели** — алфавитные, систематические или составленные по иному признаку справочники, с указанием поисковых данных.

Работники аппарата суда, обеспечивающие деятельность архива, могут составлять обзоры в виде справочников, сформированных

из систематизированных сведений о составе и содержании отдельных комплексов документов, находящихся на архивном хранении.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. В чем заключается учет архивных документов в суде?
2. Назовите основные принципы ведения учёта документов в архивном деле.
3. Что понимается под архивным шифром и каково его содержание?
4. Что понимается под учетными документами архива суда?
5. Назовите основные и вспомогательные учетные документы архива суда.
6. Что включает дело архивного фонда суда?
7. Каково предназначение листа фонда и списков фондов архива суда?
8. Какие требования предъявляются к составлению архивных описей на судебные дела (наряды)?
9. Какие сведения содержит паспорт архива суда?

## РАЗДЕЛ II.

# Организация работы архива суда

### ГЛАВА 4.

## Организация ведения архивного делопроизводства в суде

### 4.1. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде

**Организация архивного делопроизводства в суде** — комплекс мероприятий правового, кадрового, ресурсного и иного характера, осуществляемых уполномоченными субъектами, направленных на создание надлежащих условий для хранения, комплектования, учета и использование архивных документов в суде.

Архивное делопроизводство является составной частью судебного делопроизводства в суде. Своевременное и качественное оформление судебных дел, формирование нарядов, документов общего делопроизводства, имеющих научную и практическую ценность, обеспечение сохранности является важнейшей задачей отдела делопроизводства суда (секретариата судебной коллегии).

**Наряд** — сброшюрованное дело документов одной категории, сформированное в алфавитном порядке, в хронологической последовательности или в хронологическо-тематической последовательности.

Наряды имеют четко и полно сформулированные заголовки, что позволяет осуществлять эффективный поиск нужных документов. Например, в судах общей юрисдикции встречаются наряды, имеющие наименования: «Переписка с гражданами, организациями по поступившим от них заявлениям», «Акты, докладные записки, справки проверки состояния делопроизводства в отделах суда», «Нормативно-методические документы по делопроизводству и судебной статистике», «Общий и запасной списки кандидатов в присяжные заседатели» и т. д.

**Субъекты организации архивного делопроизводства в суде** — органы государственной власти РФ, органы законодательной (представительной) и исполнительной власти субъектов РФ, Судебный департамент при Верховном Суде РФ, должностные лица судебной системы Российской Федерации (председатель суда, главный специалист отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства суда).

! Деятельность архива суда непосредственно обеспечивают соответствующие работники отдела делопроизводства суда.

Правила организации и ведения архивного делопроизводства в судах определяют:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 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»;
- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 № 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения»;
- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования»;
- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов»;
- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

Перечисленные документы устанавливают единую систему документационного производства, обязательную для всех работников суда.

! Архивное делопроизводство суда осуществляется под руководством председателя суда.

Председатель суда или лицо, временно исполняющее его обязанности, в соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 № 3132–1 «О статусе судей в Российской Федерации» (ст. 6.2): организует работу суда; устанавливает правила внутреннего распорядка суда; осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда; утверждает должностные инструкции работников аппарата суда, должностные регламенты специалистов, обеспечивающих деятельность архива суда; назначает ответственного специалиста, обеспечивающего деятельность архива суда; осуществляет контроль за созданием документального фонда суда (составлением номенклатуры дел, формированием и оформлением учетных документов архива суда); осуществляет контроль за отбором архивных документов для постоянного, долговременного и временного хранения и уничтожения документов в архиве суда; организует мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В целях обеспечения надлежащего документооборота в архиве суда, а также консультирования судей, работников аппарата суда, граждан о правилах учета, хранения, обеспечения сохранности и выдачи, уничтожения архивных документов, председатель суда назначает специалиста (главного специалиста, старшего специалиста или иного работника отдела делопроизводства), обеспечивающего деятельность архива суда.



Специалист, обеспечивающий деятельность архива суда, подчиняется непосредственно председателю суда и начальнику отдела делопроизводства.

Значительную роль в организации труда работников аппаратов судов имеет рациональная организация и оснащение рабочих мест, создание надлежащих условий труда, в том числе обеспечение современными компьютерами, сканирующими устройствами и программным обеспечением.

#### **4.2. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда**

В аппаратах судов государственных гражданских служащих, которые обеспечивают функционирование архива суда, часто называют архивариусами.

**Историческая справка:** Должность архивариуса в Российской империи появилась 28 февраля 1720 года (10 марта по новому стилю — профессиональный праздник работников архивов в России). В этот день Петром I был подписан «Генеральный регламент или Устав», в котором определялись основы организации государственного управления. Во всех органах власти должны были быть введены государственные должности, с обязанностями «письма прилежно собирать, оным реестры чинить, листы перемечивать». Таким образом, за понятием «архивариус»

закрепилось значение «хранитель архивных документов».

В ходе Судебной реформы 1864 года должности архивариусов вошли в штатные расписания всех открываемых Окружных судов благодаря тексту Учреждений судебных установлений, где приложением к статье 238 было зафиксировано «Расписание окладов денежного содержания, классов должностей, разрядов по пенсии и по штыю мундиров чинов судебного ведомства». Архивариусы и помощники архивариусов были отнесены к чином канцелярии судебного ведомства (табл. 4).

Таблица 4

**Классы, разряды, оклады ежегодного денежного содержания архивариусов и помощников архивариусов по Установлениям судебных учреждений 1864 г., в сравнении с иными должностями судебного ведомства**

Наименование должностей	Оклады ежегодного содержания каждого (в руб.)				Классы и разряды		
	Жалованья	Столовых	Квартирных	Итого	По должности	По штыю на мундир Министерства Юстиции	По пенсии
<b>I. Судебные чины</b>							
Председатель Окружного суда	3300	1000	1000	5300	IV	IV	II
<b>III. Чины канцелярии</b>							
Секретарь Окружного Суда	900	300	300	1500	VIII	-	VI
Архивариус	900	300	300	1500	VIII	-	VI
Помощник Архивариуса	450	225	225	900	IX	-	VII

Благодаря труду архивариусов до наших дней дошли многочисленные документы, характеризующие судебный процесс в России.

В советский период времени архивариусы были отнесены к техническому персоналу судов, особых требований к уровню их образования и квалификации не предъявлялось. Данные должности часто становились начальными в развитии уровня профессионального мастерства штатных работников народных судов.

С введением государственной гражданской службы для работников аппаратов судов, совершенствованием судопроизводства, появлением новых категорий судебных дел, усложнением судебного делопроизводства и внедрением информационных технологий произошло расширение требований к уровню профессиональных знаний лиц, участвующих в ведении архивного дела.

Требования к уровню знаний работников аппаратов судов, обеспечивающих деятельность архива, достаточно обширны и включают в себя комплекс юридических знаний и информированности в сфере документоведения.

Специалисты, замещающие должности государственной гражданской службы в архивах судов, должны знать: законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие отношения в сфере судебной деятельности и государственной организации архивного дела; информационно-методические документы, касающиеся деятельности архива; основы документационного обеспечения управления, документоведения и информатизации; состав и содержание реквизитов документов, а также видов справочно-поисковых средств, имеющихся в архиве; порядок и нормы организации хранения архивных документов; правила охраны труда и пожарной безопасности.

Общие рекомендации по уровню подготовки персонала, обеспечивающего хранение электронных документов, зафиксированы в Методических рекомендациях по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов (Росархив, 2012). Работники должны владеть программными средствами и платформами инфраструктуры информационных технологий, применяемых в суде, основами программирования, знаниями о современных операционных системах и информационной безопасности.

При этом роль работника архива модернизируется: он участвует в создании электронной поисковой системы, создаёт возможность для осуществления самостоятельного поиска информации заинтересованными пользователями. Работник архива должен уметь ставить системные задачи для обеспечения процессов автоматизации

компетентным структурам — отделам информатизации судов, а также, в порядке должностной субординации, подразделениям информационно-аналитических центров ГАС «Правосудие» в субъектах Российской Федерации.

Для профессионального обеспечения выполнения установленных задач и функций архива суда учреждаются должности категории «специалистов» (главный специалист, ведущий специалист, специалист) суда<sup>1</sup>.

К должностям категории «специалисты» гражданской службы в аппаратах судов Указом Президента РФ устанавливаются квалификационные требования<sup>2</sup>.

**Квалификационные требования** — требования, предъявляемые к лицу, замещающему или претендующему на замещение должности гражданской службы в аппаратах судов, Судебного департамента при Верховном Суде РФ и его органах в субъектах РФ.

Для замещения должности гражданской службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

*Должность главного специалиста отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства суда*, обеспечивающего деятельность архива суда, в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

На должность главного специалиста назначаются лица с высшим юридическим образованием. Для обеспечивающих специалистов старшей группы и младшей группы должностей гражданской службы обязательно профессиональное образование.

Требования к стажу работы по специальности для лица, замещающего должность главного специалиста, не предъявляются.

<sup>1</sup> Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 № 1574 «О реестре должностей государственной гражданской службы».

<sup>2</sup> Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».



*Главный специалист должен знать и уметь* применять на практике: законодательство Российской Федерации, которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой; нормативную и законодательную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; нормы процессуального права; основы делопроизводства; правила организации судебного и архивного делопроизводства, формирования номенклатуры дел; государственные стандарты на организационно-распорядительную документацию; порядок работы со служебной информацией; нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; регламент внутренней организации работ суда; должностной регламент; правила делового этикета<sup>1</sup>.

*Главный специалист должен обладать навыками:* осуществления эффективного взаимодействия с судьями, работниками аппарата суда, гражданами и должностными лицами; составления деловой документации, писем, запросов; пользования компьютерной техникой и средствами необходимого программного обеспечения<sup>2</sup>.

Служебная деятельность специалиста, обеспечивающего деятельность архива суда, осуществляется в соответствии с должностным регламентом (см. *Приложения 3, 4*).

**Должностной регламент** — основной организационно-нормативный документ, регламентирующий содержание и результаты профессиональной деятельности гражданского служащего при осуществлении им профессиональной служебной деятельности согласно занимаемой должности.

Должностной регламент работника аппарата суда, обеспечивающего деятельность архива, разрабатывается руководителем гражданского служащего по каждой должности, согласно штатному расписанию суда, подписывается руководителем структурного подразделения суда и утверждается председателем суда.

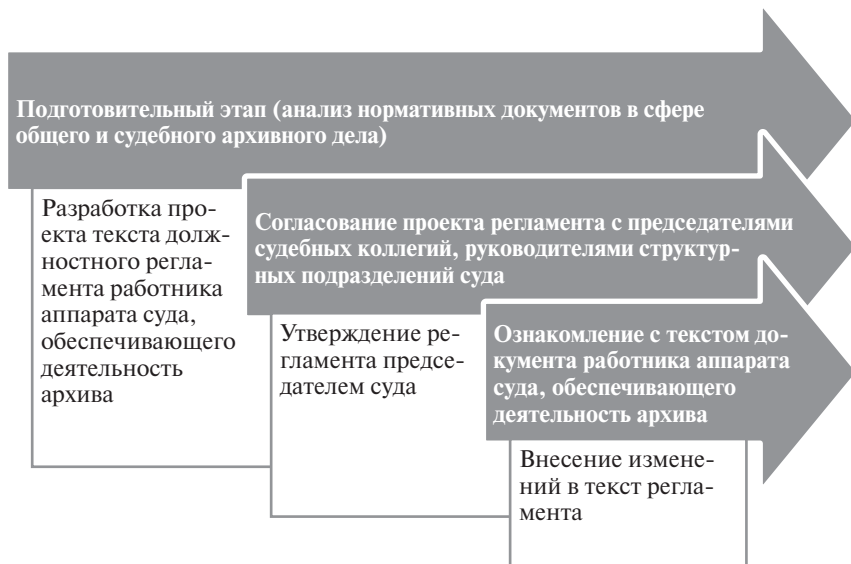
Процесс разработки должностного регламента работника аппарата суда, обеспечивающего деятельность архива, включает несколько

<sup>1</sup> См. подробнее: ст. 15, 18, 23 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Постановление Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156 «Об утверждении правил поведения работников аппарата судов».

<sup>2</sup> См. подробнее: ст. 38, 39 Федерального конституционного закона от 07 февраля 2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции»; Федеральный закон от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Положение об аппарате федерального суда общей юрисдикции, утв. приказом Судебного департамента при ВС РФ от 21 декабря 2012 № 238.

этапов, соблюдение которых позволяет достичь наиболее полного и точного регулирования служебной деятельности в индивидуальном порядке (схема 8).

**Схема 8. Этапы разработки должностного регламента работника аппарата суда, обеспечивающего деятельность архива**



Должностной регламент работника аппарата суда, обеспечивающего деятельность архива суда, разрабатывается с учетом методических рекомендаций Судебного департамента при Верховном Суде РФ<sup>1</sup>.

Структурно должностной регламент работника аппарата суда, обеспечивающего деятельность архива суда, включает: общие положения; квалификационные требования; должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего; вопросы, по которым гражданский служащий вправе принимать управление и иные решения самостоятельно; вопросы, в решении которых гражданский служащий принимает участие (подготовка нормативных правовых актов

<sup>1</sup> Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 февраля 2006 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации».

и проектов управленческих решений); порядок служебного взаимодействия с другими подразделениями, государственными органами, должностными лицами, организациями; показатели эффективности и результативности служебной деятельности (см. Приложение 6, 7).

Основные должностные обязанности архивариуса суда распределяются по трем основным группам: обеспечение ведения архивного делопроизводства в суде; обеспечение сохранности и использования документов; ведение работы по учету, систематизации и классификации (схема 9).

**Схема 9. Основные должностные обязанности архивариуса суда**



<b>Обеспечение ведения архивного делопроизводства в суде</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• оказывает консультативную и методическую помощь</li><li>• осуществляет приём документов на хранение, их ротацию и передачу на государственное хранение</li></ul>
<b>Обеспечение сохранности и использования документов</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• принимает меры к соблюдению правил хранения</li><li>• обеспечивает приём, выдачу и учёт копий, справок, выписок по запросам</li></ul>
<b>Ведение работы по учёту, систематизации и классификации</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• поддерживает в актуальном состоянии справочный аппарат</li><li>• формирует по своему направлению электронную БД</li></ul>

*Перечень конкретных должностных обязанностей специалистов (главного специалиста, ведущего специалиста, специалиста), обеспечивающих деятельность архива суда, определяется в должностном регламенте,*

исходя из задач и функций, возложенных на соответствующее подразделение аппарата суда.

Так, согласно должностному регламенту государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной службы главного специалиста отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства (обеспечение деятельности архива суда), главный специалист: обеспечивает деятельность по ведению архивного делопроизводства в суде; обеспечивает надлежащее хранение и сохранность архивного фонда суда; оказывает консультативную и методическую помощь, осуществляет обучение работников аппарата суда порядку оформления, подготовки, сдачи дел и нарядов в архив суда; обеспечивает создание и поддержание в актуальном состоянии справочного аппарата к документам архива; осуществляет приём судебных дел (материалов), документов общего делопроизводства долговременного срока хранения на архивное хранение, организует их учёт и систематизацию в архиве; участвует в работе экспертной комиссии суда; анализирует предложения о внесении изменений в номенклатуру дел суда, обеспечивает их реализацию; подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного хранения, а также акты для передачи документов на хранение в Государственный архив ХХХ области, а также на списание и уничтожение; обеспечивает приём, выдачу и учёт копий, справок, выписок из архивных дел по поступающим запросам (заявлениям); осуществляет контроль за своевременностью возврата и сохранностью единиц архивного хранения, выданных во временное пользование; формирует наряды раздела номенклатуры дел суда «архив»; участвует в ведении электронного документооборота суда, вносит необходимые сведения в учётно-регистрационные автоматизированные базы ГАС «Правосудие»; осуществляет контроль за состоянием документов в архиве, своевременно восстанавливает дела и материалы, требующие реставрации; обеспечивает соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива, а также соблюдение иных условий, необходимых для обеспечения сохранности документов; составляет установленную отчётность, планы работы архива; составляет паспорт архива; анализирует текущую работу архива, при необходимости готовит обоснованные предложения о её совершенствовании; выполняет иные поручения председателя суда, начальника отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства по профилю своей деятельности.

В целях эффективного исполнения должностных обязанностей *главный специалист согласно должностному регламенту имеет право*: получать от структурных подразделений суда, специалистов сведения и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей; знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе; знакомиться с проектами решений, принимаемых руководителем отдела, касающихся деятельности отдела

и выполняемых им должностных обязанностей; принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом; получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей; вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела и т. п. Рациональное разделение труда во многом определяет персональную специализацию по определённым видам работ, в то же время применение принципа взаимозаменяемости предполагает развитие знаний, умений и навыков работников аппарата суда в смежных сферах судебной деятельности. Например, работник архива суда должен знать особенности ведения судебного делопроизводства в отделах суда, специалисты которых обеспечивают рассмотрение всех категорий судебных дел (материалов) по первой инстанции, с тем чтобы принять на хранение надлежащим образом сформированное дело, с осуществлением дополнительного контроля исполнения судебного акта по установленным категориям судебных дел.

### 4.3. Информатизация архивного дела в судах

За последние несколько лет в Российской Федерации принят целый ряд документов, определяющих, в том числе, и меры по информатизации архивного дела в судах. Базовыми документами в этом вопросе являются Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)»<sup>1</sup>, «Стратегия развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации на 2014–2020 годы и на перспективу до 2025 года»<sup>2</sup> и др.

В целях развития и конкретизации государственной Программы «Информационное общество» в архивной сфере разработана и принята Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Распоряжение Правительства РФ от 20 октября 2010 № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)». URL: <http://www.rg.ru/2010/11/16/infobschestvo-site-dok.html>.

<sup>2</sup> Распоряжение Правительства РФ от 1 ноября 2013 № 2036-р. «Стратегия развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации на 2014–2020 годы и на перспективу до 2025 года». URL: <http://government.ru/media/files/41d49f3cb61f7b636df2.pdf>.

<sup>3</sup> Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. (Утверждена Приказом Росархива № 104 от 02 декабря 2011). URL: <http://archives.ru/programs/informatization.shtml>.

Президиум Совета судей РФ своим постановлением от 19 февраля 2015 № 439 утвердил Концепцию развития информатизации судов до 2020 года<sup>1</sup>.

Перечисленные документы нацелены на внедрение компьютерных технологий в практику архивного дела, создание и хранение информационных ресурсов (как переведенных в цифровую форму, так «born-digital» в форме электронных файлов, электронных документов и т. п.).

В них сформулирована задача создания в архивах современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, призванной обеспечить формирование единого информационного пространства архивной отрасли, значительно повысить эффективность управления государственными архивами и качества исполнения ими своих основных функций, в том числе в сфере оказания государственных (муниципальных) услуг.

Внедрение в деятельность судов информационных технологий позволяет поднять на качественно иной уровень организацию их деятельности, а также обеспечить гражданам и организациям возможность реализации требований законодательства о доступе к информации о деятельности судов<sup>2</sup>.

Развитие информационных технологий в судах осуществляется посредством модернизации и развития Государственной автоматизированной системы ГАС «Правосудие» и формирования на её базе единого информационного пространства федеральных судов, мировых судей, органов судейского сообщества и системы Судебного департамента при Верховном Суде РФ.

*ГАС «Правосудие»* включает различные подсистемы, в том числе и программное изделие ПИ «Архивное дело» ИРЦВ.80406-02. Действующее программное изделие ПИ «АРХИВНОЕ ДЕЛО» предназначено для создания электронного архива, автоматизации деятельности работников архива и автоматизации деятельности работников аппарата суда в части ведения номенклатуры дел, а также формирования и оформления дел для последующей их передачи на архивное хранение (схема 10).

*Программное изделие «Архивное дело» ГАС «Правосудие»* позволяет обеспечить автоматизацию функциональных обязанностей работников аппаратов судов: ведение номенклатуры дел; формирование и оформление дел; прием дел на архивное хранение; систематизация дел и документов в архиве; поиск дел и документов; выдача дел во временное пользование, контроль движения дел; проведение экспертизы ценности

---

<sup>1</sup> Режим доступа: <http://cdep.demo.service.sudrf.ru/index.php?id=104&item=2805>.

<sup>2</sup> Организация судебной деятельности: Учебник / Под ред. В. В. Ершова. М.: РГУП, 2016. С. 172–175.

**Схема 10. Функциональная структура ПИ «Архивное дело»  
(паспорт программного изделия ПИ АРХИВНОЕ ДЕЛО ИРЦВ.80406-02)**



(контроль сроков хранения и выделение дел к уничтожению); ведение сводных описей дел.

Программа, в зависимости от служебных обязанностей пользователей, может выдавать права как работнику аппарата суда, обеспечивающему делопроизводство в структурных подразделениях суда, помощнику судьи, так и специалисту, обеспечивающему деятельность архива суда. Права работника аппарата в данном случае позволяют осуществлять необходимую подготовку к передаче документов на архивное хранение. Пользователь, наделенный правами архивариуса, может составлять номенклатуру дел, вести учет архивных дел и документов, осуществлять поиск тех или иных объектов архива (заголовков дел, дел (томов, частей), документов), а также, если ему даны права технолога системы, он может работать со справочниками системы и управлять правами пользователей.

Полномочия в рамках данной подсистемы ГАС «Правосудие» могут подлежать дополнительному регулированию и настройке, что позволяет ограничить доступ пользователей к тем или иным фондам, грифам доступа и режимам работы системы.

Значительные достижения в информатизации судебного делопроизводства имеются в арбитражных судах судебной системы Российской Федерации. Модуль «Архив ПК «Судебно-арбитражное делопроизводство» в качестве одной из своих функций позволяет обеспечить оперативный поиск документов в архиве, а также формирование необходимых справок, выписок, копий и информации справочного характера. Также модуль «Архив ПК «Судебно-арбитражное делопроизводство» предполагает создание архивных номеров, которые присваиваются судебным делам при их передаче на архивное хранение. Данный автоматизированный процесс позволяет минимизировать потери времени при работе экспертных комиссий арбитражных судов по отбору для уничтожения документов, сроки которых истекли, и сделать максимально достоверными и развёрнутыми необходимые отчёты и итоговые показатели о работе архива суда.

Дальнейшее внедрение информационных технологий предполагает формирование электронного документооборота в архивах судов. С этой целью Судебный департамент при Верховном Суде РФ при взаимодействии с федеральными судами общей юрисдикции, федеральными арбитражными судами, управлениями Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, федеральным государственным бюджетным учреждением «Информационно-аналитический центр поддержки — ГАС «Правосудие» разрабатывает нормативный правовой акт,



регулирующий вопросы деятельности аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов по формированию текущего архива и переводу сформированного архива в электронный вид и созданию объединённых судебных архивов.

Объединённые архивы судов станут высокотехнологичным комплексом информации, ориентированным на ведение в них электронного документооборота.

#### **4.4. Планирование и контроль работы архивов судов**

Отношения в рамках государственной гражданской службы предполагают существование механизма планирования личного исполнения работниками архивов судов своих должностных обязанностей.

Высокий уровень личного планирования позволяет достигать наиболее эффективных результатов работы. С другой стороны, планирование ведения архивного делопроизводства со стороны уполномоченных субъектов (начальников структурных подразделений судов, председателей судов, начальников управлений Судебного департамента в субъектах РФ и т. д.) является обязательным элементом организационно-правовой деятельности в судах.

**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.

Планирование работы архива — это вид судебной деятельности, который ориентирован на выработку задач надлежащего функционирования архива суда и совершенствования архивного делопроизводства с перспективой на будущее. На основе выработанных целей и задач осуществляется выработка программы действий (проектирование организации работы архива), определение исполнителей тех или иных видов работ, с конкретизацией данных моментов в форме приказов (распоряжений) председателей судов. Обобщенные итоги (результаты) осуществленного текущего планирования становятся доступны источниками информации для судей, работников аппаратов судов посредством составления соответствующих справок, таблиц сравнительно-аналитического характера, а также собраний (совещаний). Таким образом,

планирование работы архива теряет свою эффективность в условиях отсутствия контроля.

С учетом различных подходов к организации контроля, используемым формам и видам контроля выделяются следующие виды контроля организации и осуществления работы архивов судов:

- контроль исполнения ответственными работниками аппаратов судов конкретизированных виз-указаний (подготовки проектов ответов на запросы граждан и организаций, исполнение приказов председателей суда и т. п.);
- контроль организации взаимодействия архива и иных структурных подразделений суда по ведению архивного делопроизводства и подготовке к передаче судебных дел (материалов, нарядов) к архивному хранению;
- контроль соблюдения нормативных правовых актов, методических рекомендаций, информационных писем в процессе ведения архивного делопроизводства.

**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.

В соответствии с законодательством РФ, контроль соблюдения законодательства об архивном деле в РФ осуществляется на федеральном, региональном и муниципальном уровне (ст. 16 Закона «Об архивном деле в РФ»).

*На федеральном уровне функцию контроля соблюдения законодательства об архивном деле осуществляет Министерство культуры РФ<sup>1</sup>. В центральном аппарате Министерства культуры РФ полномочия по государственному контролю и надзору за соблюдением законодательства об архивном деле в РФ осуществляются Департаментом государственного контроля и надзора в сфере культурного наследия.*

Федеральное архивное *агентство (Росархив)* также осуществляет контроль соблюдения законодательства об архивном деле. Эту функцию Росархив осуществляет непосредственно и через подведомственные ему

<sup>1</sup> См.: п. 5.4.10.13 Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 20 июля 2011 г. № 590.

организации во взаимодействии с другими федеральными органами государственной власти, иными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления посредством проведения проверок: правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях; правил делопроизводства в государственных органах; порядка государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации; использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах.

*На региональном уровне органами, осуществляющими контроль соблюдения законодательства об архивном деле, являются органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела. Например, в Свердловской области контроль соблюдения законодательства об архивном деле на территории Свердловской области осуществляет отдел государственного контроля в сфере архивного дела и правовой работы Управления архивами Свердловской области<sup>1</sup>.*

В целях реализации этой функции отдел государственного контроля в сфере архивного дела использует следующие административные процедуры: составляет ежегодные планы проверок, издает распоряжения о проведении плановых и внеплановых проверок; направление уведомлений о проведении проверки; проводит плановые и внеплановые проверки соблюдения законодательства об архивном деле в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; составляет акты проверки; принимает меры в случае выявления нарушений; осуществляет контроль за устранением выявленных нарушений.

*На муниципальном уровне полномочиями в сфере архивного дела наделяются органы местного самоуправления. Например, в соответствии с Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 г. № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области» уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела обеспечивает контроль за осуществлением органами местного самоуправления*

<sup>1</sup> См.: Положение об управлении архивами Свердловской области. Утв. Постановлением Правительства Свердловской области от 05 апреля 2016 № 237-ПП // СПС «КонсультантПлюс».

муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданных им государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, в форме проверок, в том числе выборочных, соблюдения органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, порядка хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области.

***В судах контроль правильности проведения экспертизы ценности документов*** и исполнения Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования осуществляют Судебный департамент при Верховном Суде РФ, Федеральное архивное агентство и уполномоченные органы исполнительной власти субъектов РФ в области архивного дела.

***Непосредственный текущий контроль ведения делопроизводства в архиве суда*** осуществляется начальником отдела делопроизводства, общего отдела либо иного структурного подразделения суда, в состав которого входит архив, согласно установленной структуре суда и организационно-штатному расписанию.

Одной из форм контроля работы архива суда является проверка, которая является обязательным внутренним направлением деятельности суда.

**Проверка ведения архивного дела** — проведение совокупности мероприятий, направленных на удостоверение степени соответствия исследуемых объектов контроля в сфере архивного дела действующим нормативным требованиям и рекомендациям, а также выработке рекомендаций и оказания практической помощи ответственным должностным лицам аппаратов судов.

***Организация проверок в архиве суда*** осуществляется в плановом порядке. В соответствии с планом работы в архиве суда осуществляются целевые проверки различных направлений его деятельности.

Проверки могут преследовать различные цели, например: установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве; выявление и устранение недостатков в учёте документов; выявление отсутствующих документов и организация их розыска; выявление и учет документов, требующих реставрации, профилактической и технической профилактической обработки; выявление и учет электронных

документов, требующих перезаписи на новые электронные носители, контроль физического и технического состояния единиц хранения, проверка на наличие вредоносных компьютерных программ.

Проверки проводятся в сроки, установленные председателем суда (судебной коллегии).



Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве суда не реже одного раза в 10 лет (п. 2.40 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, утв. приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 № 526).



Проверка наличия и состояния электронных документов в архиве суда проводится не реже одного раза в 5 лет (п. 2.40 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, утв. приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 № 526).

Кроме плановых проверок в архиве суда, проводятся и *единовременные (обязательные) проверки наличия и состояния документов* (п. 11.3 Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования): (1) после перемещения единиц хранения в другое помещение; (2) после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) единиц хранения или доступ в помещение архива посторонних лиц; (3) при смене председателя суда или лица, ответственного за ведение архива; (4) при ликвидации суда.

Проверка наличия и состояния дел (нарядов) в архиве суда производится в целях обеспечения сохранности документальных материалов в архиве. Такие проверки проводятся комиссией, назначаемой председателем суда (судебной коллегией) или его заместителем, с участием представителей управления Судебного департамента в субъекте РФ. По окончании проверки наличия и состояния документов по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись

«проверено», проставляется дата проверки. Запись подписывается проводившими проверку работниками с указанием их должностей.

Проверка наличия и состояния документов считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описи дел, утвержденных государственным архивом.

По итогам каждой поверки составляется справка, в которой фиксируется состояние архива суда и текущие особенности его комплектования, намечаются меры по устранению недостатков и улучшению качества работы.

До начала непосредственных действий, связанных с проверкой, в ходе планирования изучаются акты по итогам предыдущих проверок архива суда, исследуются описи дел и иные учётные документы.

При проведении проверок ведения архивного дела необходимо сохранять порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах и контейнерах в соответствии с имеющимися указателями. В ходе её проведения обнаруженные неправильно размещённые единицы хранения должны быть помещены в места их надлежащего хранения. При этом в случае обнаружения документов, заражённых плесенью или другими биологическими вредителями, необходимо осуществить их изоляцию и обработку.

Если в ходе осуществляемого контроля документов на электронных носителях выясняется, что на момент проведения проверки изменилась программно-аппаратная среда, в формате которой существовали данные электронные документы, осуществляется их перезапись в соответствии с новыми форматами. При этом должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся на электронных носителях.

*С целью организации и контроля проведения работ по оцифровке фондов* в каждом архиве должен быть создан перспективный план оцифровки, включающий названия фондов, предназначенных для создания электронных копий в рамках имеющейся архивной коллекции. Такие планы могут корректироваться исходя из возникающих обстоятельств и событий, а состав документов, подлежащих оцифровке, может быть изменён<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Юмашева Ю. Ю. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управления полученным информационным массивом. М.: ВНИИДАД. 2012. Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс».

При годовом планировании работ по оцифровке в планируемые показатели включаются графы: Наименования и номера фондов, коллекций, номера описей, единиц хранения; Количество документов, подлежащих оцифровке; Объём единиц хранения; Формат документов; Отметка о выполнении (дата оцифровки, № и дата акта о передаче на хранение внешнего носителя, маркировка внешнего носителя); Шифры хранения электронных мастер-копий; Шифры хранения электронных рабочих копий.

Ведение перспективного плана и ежегодных перечней фондов, подлежащих оцифровке, допускается в форме компьютерной базы данных с созданием обязательной ежегодной распечатки обоих документов.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Что понимается под организацией ведения архивного делопроизводства?
2. Кто является субъектами организации архивного делопроизводства?
3. Какими нормативными правовыми актами регулируется организация и порядок ведения архивного делопроизводства?
4. Какие полномочия имеет председатель суда по организации архивного делопроизводства в суде?
5. Что включает должностной регламент работника аппарата суда, обеспечивающего деятельность архива?
6. Какие квалификационные требования предъявляются к специалисту, обеспечивающему деятельность архива суда?
7. Какие должностные обязанности возлагаются на работника аппарата суда, обеспечивающего деятельность архива?
8. Каково предназначение программного изделия «Архивное дело» ГАС «Правосудие»?
9. Какие функциональные обязанности позволяет обеспечить программное изделие «Архивное дело» ГАС «Правосудие»?
10. Кто осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на федеральном, региональном и муниципальном уровне?
11. Кто осуществляет непосредственный текущий контроль за ведением делопроизводства в архиве суда?
12. Какие виды проверок могут проводиться в архиве суда?
13. В каких случаях проводятся единовременные (обязательные) проверки наличия и состояния архивных документов?

## ГЛАВА 5.

# Подготовка судебных документов к архивному хранению

### 5.1. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов

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 подлежат 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.

**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.

*В международном документоведении наиболее распространёнными являются две системы классификации: Универсальная десятичная*



классификация Мельвиля Дьюи для каталогизации и расположения книг и брошюр в библиотеке<sup>1</sup> и классификация при помощи двоеточия Ш. Р. Ранганатана<sup>2</sup>. Эти системы оказали большое влияние на развитие современной теории классификации.

С конца 70-х гг. прошлого века в отечественном архивоведении использовалась Схема единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР (СЕК), которая во многом включила элементы упомянутых систем.

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*<sup>3</sup>.

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<sup>4</sup>.

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.

---

<sup>1</sup> Режим доступа: [http://www.gpedia.com/ru/gpedia/Десятичная\\_классификация\\_Дьюи](http://www.gpedia.com/ru/gpedia/Десятичная_классификация_Дьюи).

<sup>2</sup> Фасетная классификация Ранганатана. Режим доступа: <http://gigabaza.ru/doc/100943-pall.html>.

<sup>3</sup> Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9 июня 2011 г. № 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения».

<sup>4</sup> Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

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).

**Схема 11. Основания классификации документов в судах**



*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.

В процессе создания новых межрайонных судов и упразднения некоторых районных, городских судов создаются и новые фондообразователи. Так, в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 № 395-ФЗ «О создании межрайонных судов и об упразднении некоторых районных, городских

судов и об образовании постоянных судебных присутствий в составе нескольких межрайонных судов» были упразднены Балтачевский районный суд Республики Башкортостан, Бураевский районный суд Республики Башкортостан, Татышлинский районный суд Республики Башкортостан, а относящиеся к их ведению вопросы по осуществлению правосудия переданы в юрисдикцию Балтачевского межрайонного суда Республики Башкортостан. С учетом этого Президиум Верховного суда Республики Башкортостан принял решение о дате начала деятельности Балтачевского межрайонного суда. Именно данная дата и является начальной в фондообразовании данного межрайонного суда.

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-вопросный → с учетом функций, отраслей и направлений деятельности организации, а также тем и вопросов, которых касается содержание документов<sup>1</sup>;
- 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

---

<sup>1</sup> См.: п. 5.4.3.1. Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.

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).

Местонахождение		Документы	
Здание ____, корпус ____, этаж ____, кабинет _____			
Стеллаж № _____			
Шкаф № _____	Полка № _____	Опись № _____	Дела № _____

Рис. 1. Форма заполнения карточки постеллажного топографического указателя

*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»).

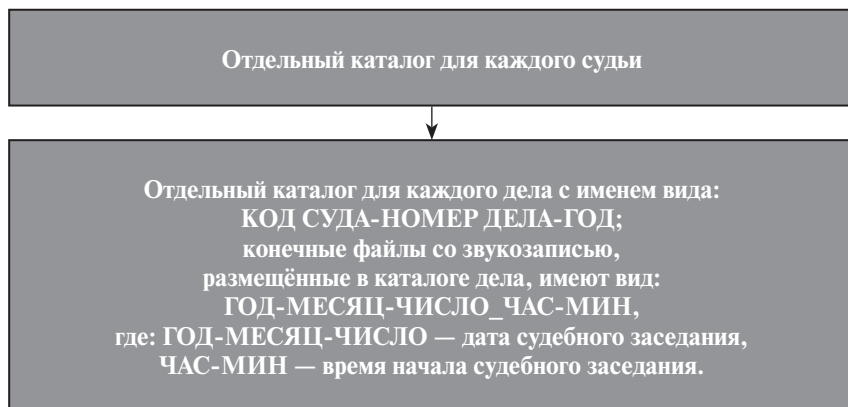
*Отличительная особенность комплектования архивов судов электронными судебными документами* — их присоединение к формируемым

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 фиксации 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 аудиопrotocolов. Это позволяет создать резервный комплекс информации для осуществления судебного делопроизводства в дальнейшем. Учетные данные об осуществленном аудиопrotocolировании сохраняются в электронном виде (схема 12).

**Схема 12. Иерархическая файловая структура данных об аудиопrotocolировании в арбитражных судах Российской Федерации**



Так же как и в судах общей юрисдикции, материальный носитель приобщается к протоколу и помещается в материалы дела после завершения производства в суде соответствующей инстанции. Установлено, что материальный носитель помещается в пластиковый конверт и подшивается в середину последнего тома пересылаемого дела, а данные о его местонахождении отражаются последней строчкой в описи судебного дела, с указанием, между какими листами он размещён.

## **5.2. Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда**

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<sup>1</sup>.



По общему правилу, судебные дела подлежат оформлению для сдачи в архив после обращения к исполнению вступившего в законную силу завершающего судебного акта<sup>2</sup>.

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. В отношении дел временного срока хранения (до 10 лет включительно) применяются правила частичного оформления (допускается возможность не нумеровать листы дела и не составлять заверительные надписи).

<sup>1</sup> См.: п. 4.19 Приказа 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».

<sup>2</sup> См. подробнее: п. 2.8–2.10 Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ 9 июня 2011 г. № 112.

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).

***При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования<sup>1</sup>:***

- 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 справка);
- 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 4 см.;

---

<sup>1</sup> См.: п. 2, 4 Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утв. приказом Судебного департамента от 28 декабря 2005 г. № 157; п. 7.9. Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г.; п. 6.8, разд. 10 Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15 декабря 2004 г. № 161; п. 22.3, 22.4, 22.6, 22.7 Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, утв. Постановлением Пленума ВАС РФ от 25 декабря 2013 г. № 100.

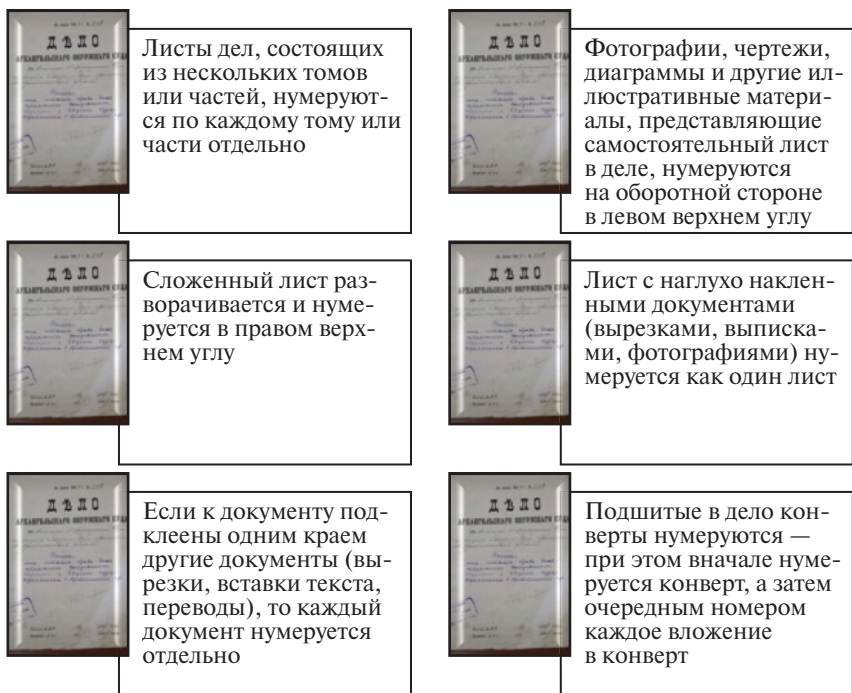


- переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности – документ-ответ следует за документом-запросом.

*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 (переплётё) 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 (схема 13).

**Схема 13. Правила нумерации листов в деле**





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. Учётно-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 (секретаря судебного 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<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> См.: подробно о функциях, составе и требованиях к оформлению описей дел п. 3.2. настоящего Пособия.

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).

### **5.3. Определение сроков хранения дел (нарядов)**

Архивы судов комплектуются делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

При определении архивных документов, образующихся в процессе деятельности судов, и сроков их хранения необходимо руководствоваться приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» и Приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 9 июня 2011 г. № 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения»<sup>1</sup>. Содержание данных Перечней, в связи с развитием подходов к документообороту, появлению новых категорий документов и совершенствованием прежних сроков хранения, периодически обновляется.

*Перечень документов федеральных судов с указанием сроков хранения* является основным нормативным актом, определяющим сроки хранения всех категорий документов, образующихся в процесс деятельности верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, районных судов.

Перечень документов федеральных судов с указанием сроков их хранения используется при классификации документов, составлении номенклатуры дел и формировании дел по номенклатуре в делопроизводстве. Он служит целям обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и отбора документов на постоянное хранение и уничтожение.

---

<sup>1</sup> См.: Приказ Судебного департамента при Верховном суде РФ от 9 июня 2011 г. № 112 «Об утверждении перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения».

**Срок хранения документов** — период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе архивного фонда суда, Архивного фонда Российской Федерации.

Сроки хранения судебных документов зависят от видов документов и от категории судов, где они образованы. Согласно приказу Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9 июня 2011 г. № 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» установлены следующие **сроки хранения**: «постоянно», «до минования надобности», «до замены новыми», «до ликвидации», «1, 2, 3, 5, 15, 75 лет», «5 лет ЭПК, 10 лет ЭПК, 15 лет ЭПК, 25 лет ЭПК, 45 лет ЭПК, 75 лет ЭПК», «до востребования» и другие.

Конкретные сроки хранения определяются по каждой из категорий судебных дел, нарядов и дел общего делопроизводства. Например, для переписки суда с организациями, учреждениями и гражданами по поступившим от них запросам и заявлениям установлен срок хранения — «5 лет ЭПК», для годовых планов работы суда — «постоянно»; для полугодовых отчётов о деятельности суда — «5 лет», с учётом того, что при отсутствии годовых отчётов они хранятся постоянно; наряды с копиями частных определений (постановлений) — «5 лет»; разносные журналы передачи дел судьям — «2 года» и т. д.

Действующий в настоящее время «Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» содержит 17 тематических разделов и 7 подразделов, объединяет в своём составе 498 наименований категорий документов, образующихся в ходе судебной деятельности, и устанавливает для них сроки хранения (табл. 5).

Таблица 5

#### Сроки хранения судебных дел (материалов) различных категорий

№ ст. по Перечню	Наименование категории судебного дела	Срок хранения	Примечание
66	О взыскании алиментов и об увеличении (уменьшении) размера алиментов	до прекращения права на получение алиментов	
85	По спорам, вытекающим из трудовых правоотношений	5 лет ЭПК	
108	О праве собственности на землю	постоянно	

Продолжение таблицы 5 ►

Продолжение таблицы 5

№ ст. по Перечню	Наименование категории судебного дела	Срок хранения	Примечание
129	О защите прав потребителей	5 лет ЭПК	
146	Об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих	5 лет ЭПК	
159	О признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим	постоянно	
185	Дела о преступлениях, за которые назначено наказание в виде пожизненного лишения свободы	постоянно	
188	По преступлениям небольшой тяжести	5 лет ЭПК	
205	Материалы о замене наказания в случае злостного уклонения от отбывания исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничения свободы другими видами наказания	5 лет ЭПК	
209	Материалы об освобождении от наказания в связи с болезнью осужденного	5 лет	
238	Дела по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях	5 лет ЭПК	

Документы, срок которых определен Перечнем «постоянно», подлежат постоянному хранению и передаются в соответствующие государственные или муниципальные архивы в виде подлинников в установленные сроки. Например, в 2017 г. в Государственный архив Архангельской области переданы документы из описи № 3 дел постоянного хранения за 1971–1973 гг.: № 1553 «Приговоры и определения на лиц, осужденных в 1971 году. Том 1»; № 1568 «Дело по обвинению Б. в действиях, дезорганизующих работу исправительно-трудовых учреждений по ст. 77–1 и 206 УК РСФСР» (окончено 15 июля 1971 г.); № 1584 «Дело по обвинению К. в умышленном убийстве по ст. 102 и 206 УК РСФСР» (окончено 22 сент. 1971 г.) и т. д.

Документы временного срока хранения не могут быть уничтожены ранее установленных для них сроков хранения. По решению экспертной комиссии федерального суда сроки хранения отдельных дел могут быть продлены исходя из их научной и практической ценности по согласованию с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ в области архивного дела или федерального государственного архива и уничтожены после утверждения архивным органом описей дел постоянного хранения.

*Срок хранения «до минования надобности» не может быть менее одного года. Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».*



Сроки хранения документов, которые не предусмотрены Перечнем, устанавливаются экспертной комиссией суда, исходя из их научной ценности, по согласованию с экспертно-проверочной комиссией государственного архива.

Исчисление сроков хранения судебных дел и других документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним<sup>1</sup>. Например, исчисление сроков хранения для судебных дел, завершённых производством в 2016 г., начинается с 1 января 2017 г. Начало исчисления сроков хранения судебных дел зависит от категории судебного дела (схема 14). К примеру, срок хранения для уголовных дел исчисляется с момента погашения судимости (см. ст. 86 УК РФ) либо с момента вступления в законную силу оправдательного приговора, а также постановления (определения) о прекращении дела.

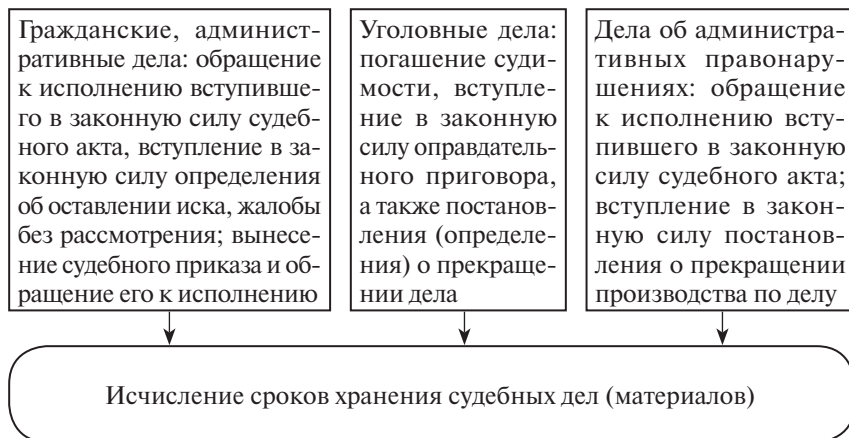
В том случае, если сроки хранения документов в период их нахождения в архивохранилище увеличились или уменьшились, сроки их хранения могут быть пересмотрены при их отборе к уничтожению или передаче на последующее хранение экспертной комиссией суда. В этом случае экспертная комиссия вправе установить новый срок хранения для таких документов, что должно быть отражено в протоколе по итогам её заседания.



При уничтожении судебных дел временного хранения на постоянное хранение изымаются подлинники судебных решений и их копии с последующими определениями вышестоящих судов.

<sup>1</sup> Пункт 5.3 Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утв. приказом от 28 декабря 2005 г. № 157.

**Схема 14. Правила исчисления сроков хранения  
для различных категорий судебных дел**



**Вопросы для самоконтроля**

1. Что понимается под классификацией документов, образующихся в деятельности суда?
2. По каким признакам осуществляется классификация документов в судах судебной системы РФ?
3. Что понимается под систематизацией архивных документов?
4. По каким признакам систематизируется единица хранения архивного документа?
5. Какие действия необходимо выполнить при полном оформлении дел на бумажных носителях?
6. Какие требования необходимо соблюдать при формировании дела?
7. Какие правила должны соблюдаться при нумерации листов дела?
8. Кто и в каком порядке принимает решение на передачу в архив дел и материалов суда?
9. Какие предусмотрены сроки хранения архивных документов?
10. С какого момента исчисляются сроки хранения для уголовных дел, гражданских дел и дел об административных правонарушениях?



## **ГЛАВА 6.**

### **Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда**

#### **6.1. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда**

Экспертиза ценности судебных дел и документов проводится в целях оценки их юридической, исторической и иной значимости и отбора на государственное хранение.

**Историческая справка.** Экспертиза документов в архивах Российской империи осуществлялась, как правило, в связи с переполнением архивохранилищ. Процесс данной работы именовался «разборкой решённых дел» с целью уничтожения «ненужных бумаг». Единых критериев оценки документов не существовало. Чиновники той поры сохраняли те документы, которые ещё не потеряли практического значения для деятельности судов, всё остальное уничтожалось, тем самым освобождая место для текущей

документации. Система экспертной оценки документов и экспертных органов начала складываться в России лишь в 20–30-е годы XX в. Благодаря постоянно осуществляемой в судах экспертизе ценности документов сохранилась та их часть, которая необходима для анализа историко-правовых особенностей функционирования судебной власти. Экспертиза ценности документов является одним из важных направлений деятельности по обеспечению судопроизводства в судах судебной системы Российской Федерации.

Необходимость проведения экспертизы образующихся в деятельности судов документов объясняется неравноценностью документов как источников информации. Некоторые из них могут иметь большое значение для изучения истории функционирования судебной власти в Российской Федерации, другие — быть актуальными для формирования данных о развитии правосудия в конкретном регионе, третьи — представлять интерес с научной точки зрения и развития права, в том числе прикладных юридических дисциплин и судебного делопроизводства.

При проведении экспертизы ценности документов следует учитывать, что утраченное восполнить трудно (невозможно), в связи с чем необходимо тщательно отбирать документы на государственное хранение.

С другой стороны, объём документооборота в судах ежегодно увеличивается, что влечёт за собой образование всё большего количества документов, требующих обеспечения долговременной и постоянной сохранности. Поэтому при организации и осуществлении экспертизы ценности документов необходимо соблюдать баланс государственных интересов с объективными возможностями судов.

Экспертиза ценности судебных дел и документов проводится на основе действующего законодательства и в соответствии с нормативными и методическими документами, утвержденными уполномоченными органами в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления<sup>1</sup>.

**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<sup>2</sup>.

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 проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов создается постоянно действующая экспертная комиссия суда (см. Приложение 2).

<sup>1</sup> См.: 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» // СПС «КонсультантПлюс»; Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г. № 157 (в ред. от 30 декабря 2013 г.) «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования».

<sup>2</sup> См.: пункт 3.2. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г. № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования».

**Схема 15. Деятельность по экспертизе ценности документов**



***В работе по экспертизе ценности документов выделяются следующие этапы.***

1. *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.

Описи на дела, документы постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании экспертной комиссии суда и после согласования этих документов с экспертной комиссией они направляются в Центральную экспертную комиссию Судебного департамента при Верховном Суде РФ. После утверждения и согласования ЭПК описей дел, документов описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению,

утверждается председателем суда, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

2. *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.

3. *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.

4. *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.

К числу этих критериев относятся: значение содержания судебных и несудебных документов (значение события, факта, предмета и т. п., уникальность, полнота изложения и т. д.); повторяемость информации, изложенной в документе, время и место ее возникновения; авторская принадлежность документов; внешние особенности документов (особенности оформления, качества и формата бумаги, на котором они изготовлены); языковые особенности документов и стиль изложения с точки зрения юридической техники; физическое состояние 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.



Делам, включающим как документы постоянного, так и временного срока хранения, устанавливается постоянный срок хранения.

Если в деле вместе с документами постоянного срока хранения содержится значительное количество документов временного хранения, то производится переоформление этого дела путем формирования двух новых дел, с постоянным и временным сроками хранения.

*Экспертиза ценности электронных документов, образующихся в деятельности судов, проводится в соответствии с правилами и требованиями, установленными для документов на бумажных носителях, с учётом следующих особенностей: проверяется подлинность электронного документа, наличие электронной подписи; проверяется возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения; проверяется возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) хранения, проведения технологических миграций.*

По истечении срока хранения электронных документов в информационной системе проводится экспертиза их ценности в целях составления описей электронных документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, актов о выделении к уничтожению электронных документов, сроки хранения которых истекли.

Утверждение актов о выделении к уничтожению электронных документов осуществляется в порядке, установленном для документов на бумажном носителе. Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат физическому уничтожению или удалению программно-техническими средствами с фиксацией факта уничтожения в протоколе заседания экспертной комиссии суда.

## **6.2. Организация работы экспертной комиссии суда**

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе реализации своей процессуальной компетенции и полномочий судами, создаётся экспертная комиссия (ЭК). Положение о данной комиссии утверждается председателем соответствующего суда. В Судебном департаменте при Верховном Суде РФ действует центральная экспертная комиссия (ЦЭК).

Экспертная комиссия создается приказом председателя суда (судебной коллегии) из числа наиболее квалифицированных работников в составе не менее 3 человек. Председателем экспертной комиссии назначается один из заместителей председателя суда, при отсутствии такой должности — один из судей, секретарем — работник суда, ответственный за ведение архива. В состав экспертной комиссии целесообразно включить представителя соответствующего государственного архива, для которого суд является источником комплектования. Решение

вопроса о включении в состав экспертной комиссии представителя государственного архива должно приниматься председателем суда.

Экспертная комиссия суда работает в соответствии с «Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия», утвержденным Приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2.

***Функции Экспертной комиссия суда:***

- организует деятельность суда по ежегодному отбору документов для дальнейшего архивного хранения и уничтожения;
- дает заключения о характере документов для определения сроков хранения гражданских, административных и уголовных дел (далее — судебных дел (нарядов), апелляционных, кассационных производств по судебным делам и по документам общего делопроизводства);
- рассматривает годовые разделы описей дел (нарядов) постоянного хранения, подлежащих передаче в государственный архив, описи дел по личному составу долговременного хранения;
- оказывает содействие и методическую помощь судьям, работникам аппарата суда, проводит консультации и учёбы по вопросам организации архивного делопроизводства в суде;
- осуществляет методическое руководство деятельности по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по формированию номенклатуры дел, в случае необходимости даёт экспертную оценку в вопросах организации ведения архивного делопроизводства в суде;
- рассматривает и выносит на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего органа исполнительной власти субъекта РФ проекты номенклатуры дел суда (1 раз в 5 лет), описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу;
- подготавливает и выносит на рассмотрение ЭПК соответствующего органа исполнительной власти субъекта РФ предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;
- рассматривает акты о выделении и уничтожении документов общего делопроизводства и дел (нарядов), не подлежащих дальнейшему хранению;
- представляет на утверждение председателя суда: акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения; акты

об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу;

- участвует в подготовке и рассмотрении проектов методических пособий по организации делопроизводства и работы архива суда.

*При осуществлении возложенных функций экспертная комиссия вправе:*

- давать рекомендации структурным подразделениям суда, ответственным работникам аппарата суда по вопросам разработки номенклатуры дел суда, формированию дел (материалов, нарядов, журналов) в текущем делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу, а также предложения и заключения, необходимые для определения хранения сроков документов;
- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах их утраты;
- приглашать на заседания экспертной комиссии консультантов и экспертов;
- не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;
- информировать председателя суда по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- в установленном порядке представлять суд на заседаниях ЭПК соответствующего органа исполнительной власти субъекта РФ.

*Экспертная комиссия районного суда организует свою деятельность во взаимодействии с компетентным органом исполнительной власти субъекта РФ в сфере организации архивного дела и соответствующим Управлением Судебного департамента при Верховном Суде РФ.*

Заседания экспертной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии и утверждается председателем суда (судебной коллегии).

Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов. Спорные вопросы при разделении голосов поровну разрешаются председателем суда (судебной коллегии), в необходимых случаях

выносятся на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего государственного архива.

Ведение делопроизводства экспертной комиссии суда, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря экспертной комиссии.

### 6.3. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению

Организация и осуществление уничтожения документов суда, сроки хранения которых истекли, является одним из направлений деятельности архива суда. Своевременное уничтожение документов, сроки хранения которых истекли, позволяет разгружать архивохранилища судов для обеспечения приёма вновь поступающих документов.

**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).

Работу по отбору дел (нарядов) и дел общего делопроизводства к уничтожению осуществляют работники архива суда ежегодно.

По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях суда на дела с истекшими сроками хранения составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. На основе предложений структурных подразделений суда отдел делопроизводства (судебная коллегия) суда составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (рис.2).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Дела (наряды) располагаются в акте по годам их рассмотрения. В конце акта делается запись о том, что из дел (нарядов), производств изъяты подлинники судебных решений.



Суд имеет право уничтожить дела, включенные в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, только после того, как экспертно-проверочная комиссия государственного архива утвердит составленные в суде сводные описи дел (нарядов) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот же период.



Наименование суда Утверждаю							
Акт _____ № _____ Председатель суда (судебной коллегии)							
(место составления)							
Подпись				Расшифровка подписи			
Дата							
<b>АКТ</b> <b>о выделении к уничтожению документов,</b> <b>не подлежащих хранению</b>							
На основании _____							
(название и выходные данные перечня документов)							
с указанием сроков их хранения)							
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы _____							
(название суда)							
№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовков дел	Дата дела	Номера описей (номенклатур) за ____ год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (наряда, тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Рис. 2. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

***При уничтожении единиц архивного хранения в судах необходимо соблюдать следующие правила:***

- дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов, а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию);
- электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение

программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов;

- из отобранных к уничтожению дел (нарядов) на постоянное хранение необходимо оставлять подлинники решений, приговоров и последующих определений и постановлений, в том числе вышестоящих судов. Из прекращенных дел, дел по искам, оставленным без рассмотрения, необходимо оставлять подлинники определений о прекращении производства по делу, об оставлении иска без рассмотрения;
- из дел (нарядов), подлежащих уничтожению, остаются на хранение личные документы, которые помещаются в отдельную папку, содержащую внутреннюю опись документов. В опись вносится: фамилия, имя, отчество владельца документа, наименование документа и номер дела (производства), из которого он изъят, год рассмотрения дела, номер и дата акта об уничтожении дела. Невостребованные личные документы хранятся в архиве 50 лет, после чего уничтожаются;
- процедура уничтожения документов, сроки хранения которых истекли, осуществляется под контролем и при участии экспертной комиссии суда;
- уничтожение документов, сроки хранения которых истекли, должно иметь под собой нормативные основания;
- непосредственные действия по уничтожению документов должны осуществляться таким образом, чтобы обеспечить конфиденциальность любой содержащейся в них информации;
- документальное отражение уничтожения документов, сроки хранения которых истекли, имеет строго унифицированные формы.

Способы уничтожения документов в судах судебной системы Российской Федерации вырабатываются на основе предыдущего опыта работы и организации взаимодействия по данному вопросу с иными компетентными структурами органов государственной власти и местного самоуправления. Наиболее распространённым способом уничтожения является сжигание в промышленных печах, которое должно приводить к полной ликвидации материального носителя. В последние годы для данных целей используется шредирование.

**Шредирование** — процесс измельчения бумаги до мелкой стружки, размеры которой определяются категорией безопасности шредера. Некоторые из моделей данных технических устройств позволяют обеспечивать надлежащее уничтожение не только бумажных носителей информации, но и электронных носителей — дисков, пластиковых карт и т.д.

В крупных городах предоставляется услуга выездного шредера, где в закрытом кузове размещается шредер высокой производительности до 2 т в час, при этом такие устройства способны измельчать бумагу до четвёртого уровня безопасности, что превосходит возможности обычных шредеров.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. В чем заключается сущность экспертной оценки судебных дел и документов?
2. На каких этапах делопроизводства в суде осуществляется экспертиза ценности документов?
3. Каковы задачи экспертизы ценности документов в суде?
4. Какие функции призвана осуществлять экспертная комиссия суда?
5. Какие полномочия имеет экспертная комиссия суда?
6. Кто и в каком порядке составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению?
7. Какие правила необходимо соблюдать при уничтожении единиц архивного хранения?

## **ГЛАВА 7.**

### **Хранение и использование документов архива суда**

#### **7.1. Нормативные условия хранения документов архива суда**

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» государственные органы, органы местного самоуправления, организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения (ст. 17).

Сохранность документов в архиве суда обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов, надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии<sup>1</sup>.

*Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:* оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов; оборудование помещения архива суда средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией; соблюдение противопожарного режима; соблюдение охранного режима; создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

В целях обеспечения условий хранения документов в архиве выполняются следующие виды работ (*схема 16*).

Для обеспечения сохранности дел (нарядов) и других документов, а также создания необходимых условий для работы архиву суда отводится специально оборудованное помещение.

*При планировании размещения архива необходимо предусмотреть:* архивохранилище; помещение для приема, временного хранения документов; помещение для использования документов (читальный зал,

---

<sup>1</sup> См.: п. 2.14 Приказа 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».

участок выдачи документов и информационно-поисковых средств); рабочие комнаты сотрудников архива организации, которые должны быть изолированы от помещений, где хранятся архивные документы.

Архив должен размещаться в зданиях или отдельных помещениях здания, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям, недоступных для посторонних лиц, сухих, безопасных в пожарном отношении.



Не допускается размещение архива в подвальных и чердачных помещениях.

Запрещается установка в помещении архива печей и дымоходов. В хранилищах запрещается применение огня, использование нагревательных приборов, размещение посторонних объектов.

Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

**Схема 16. Работы по обеспечению условий хранения документов**



Архивохранилище должно иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам в случае эвакуации.

Все поступающие в архив документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

*Противопожарный режим в зданиях, где размещается архив*, и в архивохранилищах устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности. Работник архива суда должен пройти инструктаж по вопросам противопожарной безопасности, ознакомиться с правилами пользования противопожарным инвентарем. Инструктаж работников архива по противопожарной безопасности должен проводиться не реже одного раза в год ответственным работником, назначенным приказом председателя суда.

*Защита документов от действия света* обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.

Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

*В архивохранилище с нерегулируемым климатом* должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха.

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях — не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах, не оснащенных системой кондиционирования воздуха, — 2 раза в неделю; при нарушении режима — 1 раз в сутки.

Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

При наличии в здании архива централизованной системы обеспечения соблюдения температурно-влажностного режима в помещениях, где хранятся документы, контроль за его соблюдением осуществляется в автоматическом режиме.

Помещения архива организации должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

**В помещениях архивохранилищ необходимо:** проводить систематическую влажную уборку; не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей; обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков.

Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы и помещения архивохранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесени. При обнаружении биологических вредителей принимаются срочные меры по дезинфекции и дезинсекции документов и помещений силами работников архива, а при необходимости — силами соответствующих служб<sup>1</sup>.

При проектировании новых зданий судов общей юрисдикции в зданиях областных и равных им судов, окружных (флотских) военных судов, районных и гарнизонных военных судов помещения архивов рекомендуется размещать на первом этаже зданий<sup>2</sup>.

**Для электронных документов предусматриваются дополнительные условия хранения.** Согласно Методическим рекомендациям по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов, разработанным Федеральным архивным агентством (2012), хранилища электронных документов должны предусматривать: сохранность электронных данных в течение длительного времени; возможность хранения больших объёмов данных; исключение физической возможности удалить или изменить данные; энергонезависимость хранилища; интеграцию с внешними информационными системами (например, системами документооборота); возможности вирусозащиты и катастрофоустойчивости; оперативный доступ к электронным документам в хранилище; оперативный кэш на жёстких дисках,

<sup>1</sup> См подробнее: 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»; Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г. № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования».

<sup>2</sup> См.: п. 6.5. СП 152.13330.2012. Свод правил. Здания судов общей юрисдикции. Правила проектирования, утв. Приказом Госстроя от 25 декабря 2012 г. № 111/ГС.

обеспечивающий возможность организации архива неограниченно-го объёма за счёт использования «горячей» замены носителей (off-line хранение) при централизованном управлении или системы с несколькими уровнями кэширования; наполнение, постоянное пополнение и актуализацию электронных информационных ресурсов; обеспечение аутентичности данных, при любых операциях управления документами над ними; простую интеграцию хранилища с важнейшими ведомственными информационными системами; возможность восстановления данных и документов на любую дату; возможность поиска документов по старым реквизитам и наименованиям (исторический поиск); функционирование защищённого хранилища документов и данных как единого источника информации; соответствие электронных документальных фондов организации и их регистрационных данных требованиям законодательства; соответствие требованиям безопасности.

Для организации оптимального хранения электронных документов необходимо ориентироваться на принципы создания и использования информационных систем (инфосистем) в деятельности судов<sup>1</sup>.

**В архиве суда должно быть:** не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных устройствах); наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния; обеспечение режима хранения электронных документов, исключающих утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

В целях обеспечения хранения, учета и использования электронных документов, находящихся на хранении в архиве суда, должно производиться синхронное изменение программно-аппаратной среды, а также своевременная перезапись электронных архивных документов на новые носители и в новые форматы.

В процессе хранения электронных документов в архиве организации не реже одного раза в 5 лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов.

В случае если при осуществлении технического контроля установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, архив на основании решения председателя суда должен проводить работу по перезаписи электронных документов на новые носители.

---

<sup>1</sup> См. подробнее: *Зайцев А. В., Ловцов Д. А., Федосеев С. В.* Информационные системы в профессиональной деятельности: Учебное пособие. М.: РАП, 2013.





При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

В настоящее время разработаны требования к технологическим помещениям, в которых создаются электронные копии архивных документов и оборудуются рабочие места сотрудников<sup>1</sup>. Установлено, что помещения, где производятся работы по оцифровке архивных документов и созданию электронных копий, должны иметь как естественное, так и искусственное освещение. Желательна ориентация оконных проёмов на север или на северо-восток. Оконные проёмы должны быть оборудованы регулируемыми жалюзи или занавесками, позволяющими полностью закрывать (при необходимости) оконные проёмы. Определено, что рабочие места для создания электронных копий оборудуют специальными столами, подъёмно-поворотными креслами (стульями), которые регулируются по углам наклона.

## 7.2. Обеспечение сохранности архивных документов

Сохранность документов в архиве суда обеспечивается надлежащей организацией хранения документов, исключающей хищение и утрату и обеспечивающей поддержание их в нормальном физическом состоянии. Организация хранения документов в архивохранилищах судов служит цели обеспечения их долговременной сохранности и возможности использования в практической деятельности судей, работников аппаратов судов, а также предоставления необходимой информации о деятельности судов по соответствующим запросам.

Настоятельная потребность в обеспечении сохранности архивных документов являлась предметом нормативного правового регулирования в отечественном праве, была определена ещё в период абсолютной монархии. К примеру, Указом Сената, изданным в 1736 г., для организации деятельности архивов предписывалось строить не только каменные здания с железными затворами и решётками на окнах, но и в удалении от прочих деревянных строений, чтобы исключить опасность возникновения пожара.

Современные архивохранилища судов должны быть отделены от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями в пределах

<sup>1</sup> См.: п. 2.12. Методических рекомендаций по электронному копированию электронных документов и управлению полученным информационным массивом (ВНИИДАД, 2012 г.)

огнестойкости не менее двух часов. Следует учитывать, что в архивохранилищах не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

С целью обеспечения циркуляции воздуха архивохранилище должно иметь естественную и искусственную вентиляцию. Должны быть обеспечены: стабильный температурно-влажностный режим, очистка воздуха от пыли и агрессивных примесей, требования компактности и эргономичности в размещении предметов.

Архивохранилище оборудуется дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности. Окна помещения архива оборудуются металлическими решетками.

Особые правила существуют для установления специального архивного оборудования в целях организации непосредственного размещения единиц архивного хранения. Все поступающие в архивохранилище документы должны быть размещены в стационарных и (или) передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах. Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проёмами, а в помещении без окон — с учётом особенностей данного помещения.

**Старение документов** — комплексный процесс, постоянно происходящий в ходе обеспечения хранения документов в архивохранилищах судов.

В настоящее время изготавливаемые в судах машинописные документы печатаются, как правило, на писчей бумаге. В состав бумаги, в дополнение к её целлюлозной основе, чтобы повысить её прозрачность и белизну, а также создать гладкую поверхность, производители добавляют каолин, мел, гипс, диоксид титана, тальк, асбестин, бланфикс. Замечено, что каолин и мел оказывают положительное влияние на долговечность бумаги — они задерживают рост медного числа при старении документов. Однако сложный химический состав ускоряет процесс старения исходного материала для изготовления судебных документов. Синтетические красители, применяемые в печатной и копировально-множительной технике, используемой в судах, также подвержены быстрому разрушению под действием света и различных примесей, содержащихся в бумаге.

*Степень старения бумажных носителей информации* зависит от ряда факторов: (1) вида и состава используемой в судопроизводстве и судебном делопроизводстве бумаги; (2) окрашивающих веществ, применяемых

в печатании текстов судебных документов; (3) условий хранения в архивохранилищах (температура и влажность окружающего воздуха, степень загрязнённости воздуха, наличие спектров ультрафиолетового и инфракрасного излучения, качество и технические свойства оборудования в организации хранения архивных единиц и др.)

*Одна из причин преждевременного разрушения документов* — поражение их плесневыми грибами и насекомыми. Поражение грибами имеет множество проявлений. Это разрастание колоний, загрязняющих поверхность налётами и спорами, выделение многочисленных продуктов обмена, которые действуют самостоятельно, как химические реагенты, или окрашивают документы, производя ферментное разрушающее действие. Потери документов могут иметь катастрофический характер, если не принять меры против биологических вредителей.

Процесс обеззараживания документальных материалов с целью уничтожения в них плесневых грибов называется дезинфекцией, а с целью уничтожения насекомых — дезинсекцией.

Физические процессы старения интенсивно протекают в видео-аудио-плёнке. В 80-е, 90-е годы прошлого века в качестве вещественных доказательств к материалам судебных дел приобщались видео-аудио-кассеты, чаще всего содержащие записи следственных действий, которые осуществлялись в досудебном порядке. В настоящее время их изучение является крайне затруднительной операцией. Этот опыт необходимо учесть в создании современных систем хранения документов в цифровом виде на электронных носителях.

**Хранение документов в архивах судов судебной системы Российской Федерации** — комплекс мероприятий, направленных на обеспечение сохранности документов в процессе их старения.

С расширением использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти получило своё развитие документирование дактилоскопических данных о человеке (особенности строения папиллярных узоров пальцев и (или) ладоней рук человека и т. п.). Подобные документы играют важную роль, выполняя функции удостоверения, идентификации и авторизации, поиска людей. Материальными носителями этой информации являются дактилоскопические карты, носители магнитной или иных видов записи. Условия хранения и использования дактилоскопической информации должны исключать возможность её утраты, искажения и несанкционированного

доступа к ней. Государственные органы обязаны соблюдать конфиденциальность дактилоскопической информации и обеспечивать её безопасность.

**В целях обеспечения сохранности документов в архивах проводят следующие мероприятия:** физико-химическую обработку документов; создают оптимальный режим хранения различных видов архивных документов; обеспечивают реставрацию документов; изготавливают гарантийные копии.

Своевременное *обеспыливание документов*, находящихся на архивном хранении, образует одно из направлений работы, которое служит целям обеспечения сохранности документов.

В целях защиты документов от влияния солнечных лучей, пыли, влаги, микроорганизмов, а также механических повреждений используют папки, картонные коробки. Эти упаковки должны отвечать требованиям газо- и влагонепроницаемости, механической прочности, равных размеров, защиты от солнечного света, быть по возможности огнестойкой и химически инертной. Как правило, документы кратковременно (до 10 лет) срока хранения располагаются в архивах судов в связках, которые имеют соответствующие ярлыки.

Наиболее эффективным и радикальным средством борьбы с пылью можно считать *фильтрацию воздуха с помощью кондиционеров*. В новых зданиях судов, как правило, системы кондиционирования являются встроенными, централизованными.

Для устранения внутренней причины образования пыли стены, потолок, перегородки и стеллажи покрываются особо прочным, огнеустойчивым, не расплывающимся с течением времени материалом. Так как основным источником пыли является трение о пол различных предметов, то в архивохранилище необходимо укладывать ровные гладкие полы, так как гранулированные (дроблёные, зернистые) покрытия способствуют существенно большему истиранию при трении различных предметов.

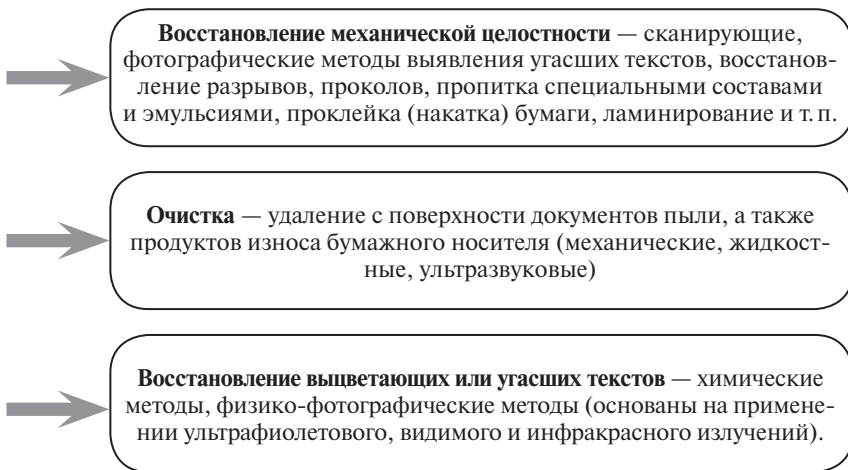
Обычные бытовые пылесосы малоэффективны для обеспыливания документов в архивах. Для оптимальной работы по проведению обеспыливания необходимы пылесосы, которые имеют статистический нейтрализатор и вакуумные системы очистки.

Процесс старения документов требует проведения их реставрации.

**Реставрация документов** — восстановление первоначальных или близких к ним свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

Методы реставрации документов состоят в восстановлении их механической целостности, очистке и восстановлении выцветавших или угасших текстов (*схема 17*).

**Схема 17. Методы реставрации документов на бумажных носителях**



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.

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  $-30^{\circ}\text{C}$  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).

***В целях обеспечения сохранности архивных документов при возникновении чрезвычайных обстоятельств в суде:***

- определяются пути эвакуации документов из архивохранилища;
- разрабатывается перечень документов (фондов, учётных документов, картотек), подлежащих эвакуации в соответствующие эвакуационные пункты, и не подлежащих вывозу фондов. В первую очередь эвакуации подлежат особо ценные документы, документы постоянного срока хранения, а также документы по личному составу и учётные документы к ним;
- подготавливаются резервные хранилища и другие рабочие помещения;
- производится расчёт количества упаковки, средств для перемещения документов, автотранспорта и иных средств для эвакуации и охраны документов.

Охранный режим в архиве суда устанавливается председателем суда и обеспечивается путем оборудования архивохранилищ, а также других помещений, где постоянно или временно хранятся архивные документы, средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива, и соблюдением порядка сдачи под охрану и снятия с охраны,

***Выдача судебных дел, находящихся в архиве суда, во временное пользование*** возможна лишь по письменным требованиям органов, которым

законом предоставлено право истребования таких дел, при условии наличия распоряжения председателя суда или его заместителя. Обычно данное распоряжение осуществляется в форме визирования на соответствующем документе-запросе.

В целях обеспечения сохранности документальных материалов в архиве суда проводится **проверки наличия и состояния документов**. В этих целях председатель суда (судебной коллегии) или его заместитель назначает комиссию из числа работников суда. В работе данной комиссии в районных судах принимают участие представители управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

*В ходе проверки:* устанавливается фактическое наличие документов, находящихся на хранении в архиве; выявляются и устраняются недостатки в учете документов; выявляются отсутствующие документы, и организуется их розыск; выявляются и учитываются документы, требующие реставрации, профилактической и технической обработки.

Проверка проводится в сроки, установленные председателем суда (судебной коллегии), но не реже одного раза в пять лет при большом объеме документов. Каждый раз, когда это вызывается каким-либо нарушением нормальных условий хранения документов, при которых имеются основания предполагать их порчу или утрату, результаты проверки оформляются актом, который докладывается председателю суда (судебной коллегии).

Кроме плановых проверок наличия и состояния документов в архиве суда проводятся и *единовременные проверки*. Такие проверки проводятся в архиве суда: после перемещения дел в другое помещение; после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц; при смене председателя суда (судебной коллегии), руководителя архива или лица, ответственного за работу архива.

**При проверке наличия и состояния документов необходимо:** сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения; изымать дела, не внесенные в опись; изымать и изолировать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.



Внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки запрещается. Неучтенные дела помещаются вслед за учтенными делами для последующей обработки и описания.

Если при проверке обнаружено отсутствие дел (нарядов) или их неисправимые повреждения, то на основании распоряжения председателя

суда (судебной коллегии) организуется розыск необнаруженных дел (нарядов).

Дела (наряды), причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются в установленном порядке из описей и других учетных документов. В соответствующих карточках указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дела (наряда), и составляются справки о проведении розыска. После рассмотрения результатов розыска экспертной комиссией суда и утверждения ее решения председателем суда (судебной коллегии) необнаруженные документы снимаются с учета.

По окончании проверки наличия и состояния документов по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись «проверено», проставляется дата проверки; запись подписывается проводившими проверку работниками с указанием их должностей.

Выявленные в ходе проверки изменения вносятся работником архива в учетные документы проверяемого фонда и представляются соответствующие сведения о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел, утвержденных государственным архивом.

### **7.3. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним**

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации обязаны создавать архивы не только в целях хранения, комплектования и учета образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, но и в целях их использования.

*Архивные документы суда могут быть использованы:* для информационного обеспечения работников суда; в научных, культурно-просветительских и воспитательных целях; для подготовки историко-информационных мероприятий: выставок, экскурсий, конференций; для использования документов в средствах массовой информации и т. д.

**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.



Архив организации должен представлять пользователю документы Архивного фонда РФ и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним. Доступ к документам может быть ограничен в соответствии с законодательством РФ<sup>1</sup>, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности<sup>2</sup>. Например, к сведениям, отнесенным к категории ограниченного доступа, относится государственная тайна, что закреплено в ст. 5 Закона РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне». В статье 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» установлены ограничения по предоставлению персональных данных (любой информации, относящейся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу). Обеспечение налоговой тайны гарантируется ст. 102 и 313 Налогового кодекса РФ; банковской тайны – ст. 857 Гражданского кодекса (ч. 2), ст. 26 Федерального закона от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности», ст. 57 Федерального закона от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»; врачебной тайны – рядом законов, в том числе ст. 13, 92 Федерального закона от 21 ноября 2001 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; нотариальной тайны – ст. 16 и 28 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1; коммерческой тайны – Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» и т.д.

**Формы использования документов архива суда:** информационное обеспечение работников суда; исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера; выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов; информирование сторонних организаций о наличии и содержании имеющихся в архиве документов; использование документов в средствах массовой информации; использование документов для подготовки историко-информационных мероприятий: выставок, экскурсий, конференций; выдача документов для работы в читальном (просмотровом) зале архива; организация доступа работников организации к документам архива путем использования информационно-телекоммуникационной сети.

---

<sup>1</sup> См., например: ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» установлены правила ограничения доступа к информации.

<sup>2</sup> См. п. 5.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526.

Организационные формы использования архивных документов судов позволяют пользователям информации реализовать различные цели, как личного, так и общественного, в том числе общегосударственного характера (схема 18).

**Схема 18. Организационные формы использования архивных документов судов**



Использование документов архива суда проводится только с разрешения председателя суда.

***Для служебного использования документальных материалов архива суда работник отдела дело/судопроизводства, ответственный за работу архива:***

- выдает документальные материалы в структурные подразделения;
- направляет на основании письменного запроса материалы в другие организации и учреждения по указанию председателя суда (судебной коллегии);
- информирует председателя суда (судебной коллегии) о составе и содержании документальных материалов;

- выдает справки о реабилитации и выписки из архивных документов.

*Выдача дел, находящихся в архиве, производится по письменным заявкам судей и руководителей подразделений под роспись в книге учета выдачи документов во временное пользование.*

Выдача дел производится с письменного разрешения председателя суда или его заместителя. На выданное дело заводится карточка-заместитель, к которой прикрепляется копия сопроводительного письма о направлении дела. В ней указываются номер дела, его наименование, кем оно запрошено и получено, дата выдачи, роспись получателя, дата возвращения в архив и подпись специалиста архива, принявшего дело.



Дела из архива суда выдаются на срок не более одного месяца.

Выдача находящихся в архиве судебных дел для ознакомления с его материалами лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами осуществляется в порядке, установленном председателем суда.

***При этом необходимо соблюдать следующие требования:***

- ознакомление с судебным делом производится в помещении суда в обстановке, исключающей возможность изъятия судебных дел и документов, либо из судебного дела документов (листов) или внесения в него каких-либо изменений;
- судебные дела (иные материалы), находящиеся на архивном хранении, выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления и при предъявлении документов согласно приложению № 1 к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента от 29 апреля 2003 г. № 36.

В соответствии с Инструкцией «О порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования»<sup>1</sup>, *право на снятие копий документов с материалов дела, в том числе с использованием собственных техниче-*

<sup>1</sup> См.: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г. № 157 (в ред. от 30 декабря 2013 г.) «Об утверждении Инструкции «О порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования».

*ских средств (фотографирования, ксерокопирования и сканирования) предоставляется следующим лицам:*

- обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям этих лиц (п. 13 ч. 4 ст. 47, п. 7 ч. 1 ст. 53 УПК РФ);
- потерпевшим (п. 12 ч. 2 ст. 42 УПК РФ);
- гражданским истцам, их представителям в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (п. 13 ч. 4 ст. 44 УПК РФ);
- гражданским ответчикам и их представителям в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (п. 9 ч. 2 ст. 54, ч. 2 ст. 55 УПК РФ);
- сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (ч. 1 ст. 35 ГПК РФ);
- реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти – родственникам (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий (ст. 11 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»).

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном председателем суда. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией председателя суда (его заместителя) подшивается в судебное дело, находящееся на хранении в архиве суда. В случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Снятые перечисленными лицами за свой счет копии с материалов судебного дела, в том числе с помощью технических средств, судом не заверяются.

Выше перечисленные лица вправе знакомиться с делом. После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник архива суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата суда выявлено изъятие, повреждение материалов дела, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда либо его заместителю.

*Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, или председателя суда (его заместителя). Выдача таких копий из судебного дела специалистом архива иным лицам и организациям производится по письменному запросу или заявлению на основании резолюции председателя суда (его заместителя).*

! С приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются копии, которые заверяются подписями судьи и секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда и гербовой печатью суда.

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления накладывается наклейка с заверительной надписью «пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_ листов, подпись \_\_\_\_\_» с указанием суда, которым выдается копия документа, подпись скрепляется печатью суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Печать и штамп «Копия верна» ставятся таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

По заявлению или запросу участников уголовного, гражданского судопроизводства и участников производства по делам об административных правонарушениях могут выдаваться из судебных дел представленные ими подлинные документы и их надлежащим образом заверенные копии.

*Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии выдаются указанным лицам уполномоченными работниками архива суда на основании письменного заявления, а судам общей юрисдикции, органам дознания и следствия — на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция председателя суда (или его заместителя).*

! Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная судьей и гербовой печатью суда.

При выдаче подлинников документов из судебного дела на их заверенных копиях должны указываться фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, его процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющего личность. В получении документа это

лицо должно расписаться и проставить дату получения. Лицо, выдавшее документ, должно указать свою фамилию, должность и поставить подпись. При предъявлении доверенности необходимо снять с нее копию и подшить в дело. Такие же сведения указываются в справочном листе.

Документы, на основании которых из судебного дела выданы подлинники, а также их заверенные копии подшиваются в дело. В случае направления подлинного документа по почте заказным письмом в дело также подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.



Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок устанавливаются председателем суда.

Значительное место в работе архива суда занимает *выдача по запросам пользователей архивных справок, выписок, копий документов*<sup>1</sup>.

**Архивная справка** — документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

**Архивная выписка** — документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определённом вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

**Архивная копия** — документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

*Запросы пользователей*, поступающие в архив, подразделяются на тематические и социально-правовые. При исполнении запросов социально-правового характера необходимо учитывать Методические рекомендации Федерального архивного агентства по этому вопросу. В соответствии с Методическими рекомендациями правом получать конфиденциальные персональные данные обладает субъект персональных данных (человек, информация о котором содержится в документе), если это не противоречит законодательству Российской

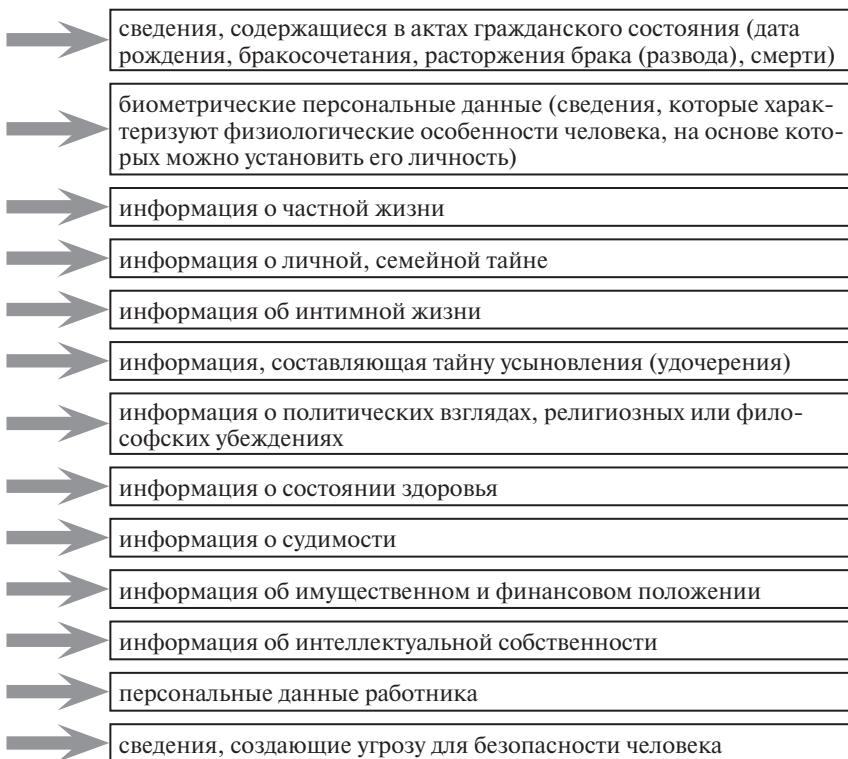
<sup>1</sup> См. подробнее: п. 5.12 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Министерства культуры от 31 марта 2015 г. № 526.

Федерации, а после смерти субъекта персональных данных — его наследники (при наличии свидетельства о смерти субъекта информации), а также доверенные лица субъекта персональных данных, его наследников, при наличии нотариально заверенных доверенностей.

Правом на получение конфиденциальных персональных данных, при обосновании цели и формы их использования, обладают также сотрудники организаций-фондообразователей и их правопреемников, органов государственной власти, судов, органов прокуратуры, предварительного следствия, дознания — по делам, находящимся в их производстве в пределах исполнения ими своих служебных обязанностей.

Выделяются тематические группы конфиденциальных персональных данных (*схема 19*).

**Схема 19. Тематические группы конфиденциальных персональных данных (Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по исполнению запросов социально-правового характера, подготовленным ВНИИДАД)**



При исполнении запросов социально-правового характера необходимо учитывать Методические рекомендации Федерального архивного агентства по этому вопросу. В соответствии с Методическими рекомендациями правом получать конфиденциальные персональные данные обладает субъект персональных данных (человек, информация о котором содержится в документе), если это не противоречит законодательству Российской Федерации, а после смерти субъекта персональных данных — его наследники (при наличии свидетельства о смерти субъекта информации), а также доверенные лица субъекта персональных данных, его наследников, при наличии нотариально заверенных доверенностей.

По запросу пользователей электронные копии архивных документов выдаются в электронной форме либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные копии архивных документов заверяются электронной подписью председателя суда или иного уполномоченного им должностного лица.

*Архив суда может отказать в выдаче архивных документов* в случаях: неудовлетворительного физического состояния документов; не прошедших научного описания и технического оформления документов, до завершения этих работ; ограничений на использование, установленных законодательством РФ.

Такой отказ должен быть выдан в письменной форме и содержать причины отказа, а также порядок обжалования отказа.

По запросу пользователей электронные копии архивных документов выдаются в электронной форме либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные копии архивных документов заверяются электронной подписью председателя суда или иного уполномоченного им должностного лица.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Какими мероприятиями обеспечивается сохранность документов в архиве суда?
2. Как обеспечиваются нормативные условия хранения документов в архиве суда?
3. Какие требования предъявляются к размещению архива суда?
4. Как обеспечивается противопожарный режим в здании, где располагается архив суда?
5. Какие условия хранения в суде установлены для электронных документов?
6. Какими мероприятиями обеспечивается сохранность документов в архиве суда?



7. Какие мероприятия разрабатываются в архиве суда на случай возникновения чрезвычайных обстоятельств?
8. Кто и в каком порядке проводит проверку наличия и состояния документов в архиве суда?
9. В каком порядке производится выдача судебных дел, находящихся в архиве суда?
10. Кто имеет право на снятие копий документов с материалов дела, находящегося в архиве суда?
11. Кто и в каком порядке вправе знакомиться с делом в архиве суда?
12. В каком порядке выдается копия документа из судебного дела, находящегося в архиве суда?
13. В каком порядке исполняются запросы пользователей архивной информацией?

## **ГЛАВА 8.**

### **Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив**

#### **8.1. Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив**

Конституционный Суд РФ, конституционные суды субъектов Российской Федерации, система федеральных судов общей юрисдикции, система арбитражных судов, система органов Судебного департамента при Верховном Суде РФ и мировые судьи являются источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов<sup>1</sup>.

В процессе деятельности этих судов образуются различные документы, которые составляют документальный фонд суда. Часть документального фонда этих органов включается в учетные документы архива и составляет архивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве суда. Этот фонд включает документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

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<sup>2</sup>.

При ликвидации организации документы постоянного хранения и документы по личному составу ликвидированных организаций

---

<sup>1</sup> См.: Приложение № 2 к Информационному письму Федерального архивного агентства от 14 декабря 2012 г. № 6/2226-Н «О Методических рекомендациях «Определение организаций — источников комплектования государственных и муниципальных архивов».

<sup>2</sup> См. подробнее: раздел 5.2. «Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда».

должны передаваться в упорядоченном состоянии в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

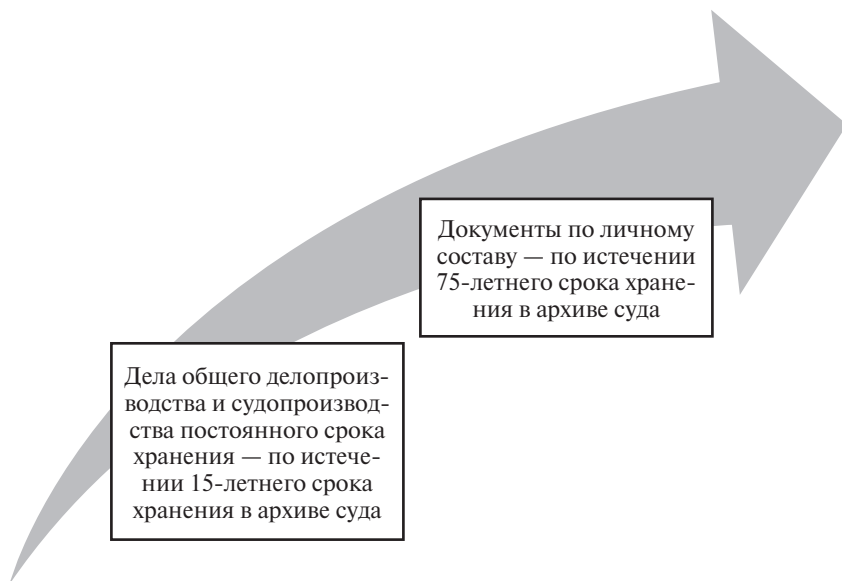
**Передаче на хранение в государственные архивы подлежат<sup>1</sup>:**

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 (схема 20). 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.

**Схема 20. Сроки передачи документов судов на государственное хранение**



<sup>1</sup> См.: п. 9.1. Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г. № 157.

Перечень документов федеральных судов с указанием сроков хранения утвержден Судебным департаментом при Верховном Суде РФ и согласован решением Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве<sup>1</sup>.

В соответствии с этим нормативным правовым актом *в государственные (муниципальные) архивы, по истечении определённого срока хранения в судах и согласования описей дел постоянного хранения с экспертно-проверочными комиссиями соответствующих архивов, передаются следующие документы общего делопроизводства постоянного срока хранения:* штатные расписания судов; положения об отделах; годовые планы работы; годовые статистические отчёты различных форм и наименований; документы заседаний президиума суда и т. д.

*В описи дел постоянного хранения, с целью подготовки их передачи на хранение в государственные и муниципальные архивы, в зависимости от компетенции суда, включаются следующие категории судебных дел:* о праве собственности на землю; о защите интеллектуальной собственности; гражданские дела, связанные с государственной тайной; гражданские дела о забастовках; дела о приостановлении (запрете) деятельности или ликвидации партий и объединений, религиозных организаций и средств массовой информации; дела о реабилитации жертв политических репрессий; дела об установлении факта регистрации рождения, усыновления (удочерения), брака, расторжения брака, смерти; дела об установлении репрессии; дела о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим; дела о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния; подлинники судебных решений и их копии с последующими определениями вышестоящих судов, изъятые из гражданских дел с истекшими сроками хранения; дела о преступлениях, за которые назначено наказание в виде пожизненно-го лишения свободы; дела по особо тяжким преступлениям; подлинники приговоров и других судебных актов (и их копии) с последующими определениями (постановлениями) вышестоящих судов, изъятые из уголовных дел с истекшими сроками хранения, и т. д.

Перечень документов и сроки хранения определенных категорий документов, образовавшихся после издания Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, согласовываются Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве по представлению соответствующего

---

<sup>1</sup> См.: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9 июня 2012 г. № 112 «Об утверждении перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения».

федерального суда общей юрисдикции и экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

## **8.2. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив**

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.

По ходатайству председателя суда государственный (муниципальный) архив может в письменном виде разрешить продлить сроки хранения документов в архиве суда в случае необходимости практического использования документов судом.

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.

Продление сроков хранения документов в архиве суда допускается по письменному разрешению государственного (муниципального) архива.

Передача документов постоянного хранения в государственный (муниципальный) архив осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем соответствующего архива. Этот план согласовывается с судом, который передает дела.

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 обнаружении неисправимых повреждений документов в делах (нарядах) и делах общего делопроизводства работник аппарата суда, ответственный за их ведение, составляет соответствующий акт,

с указанием сущности и причины повреждения. Акт утверждается председателем суда (председателем судебной коллегии).

Акты о неисправимых повреждениях документов должны быть рассмотрены и согласованы на заседании экспертно-проверочной комиссии. В случае наличия возможности устранения дефектов должно быть произведено ответственным работником аппарата суда.

Архивные документы принимаются в государственный и муниципальный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы. В состав научно-справочный аппарата входят: учетная документация, картотеки, в которых сведения о содержании документальных материалов отражены на алфавитных и регистрационных карточках; исторические справки и дополнения к ним как носящие первичную информацию.

При приеме документов в государственный (муниципальный) архив проводится итоговая, поединичная проверка их состояния и комплектности. На всех экземплярах описи дел, документов проставляются отметки о приеме 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 (см. Приложение № 7 к Приказу Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г. «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования»)*<sup>1</sup>. 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.

---

<sup>1</sup> См. Приложение 8.

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.

### 8.3. Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле Российской Федерации» юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации (ст. 27). Рядом автором предлагается ввести отдельный юридический институт служебной ответственности государственных гражданских служащих<sup>1</sup>.

Работники аппаратов судов, обеспечивающие деятельность архивов, являются государственными гражданскими служащими. Их действия должны соответствовать требованиям служебных контрактов и должностных регламентов. Служебная дисциплина на гражданской службе заключается в обязательном для гражданских служащих соблюдении служебного распорядка судов и персональных должностных регламентов.

**Дисциплинарный проступок** — неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> См. например: *Кадрина Н. А.* К вопросу о служебной ответственности государственных гражданских служащих // Российская юстиция. 2015. № 3; *Добробаба М. Б.* Служебная деликтность: понятие и значение для формирования дисциплинарной ответственности в системе государственной службы Российской Федерации // Административное и муниципальное право. 2016. № 4 и т. д.

<sup>2</sup> Пункт 1 ст. 57 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

За совершение дисциплинарного проступка председатель суда (или иной представитель нанимателя — например, руководитель органа исполнительной власти субъекта РФ — в отношении работников аппарата судебного участка мирового судьи) имеет право применить одно из следующих дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы. Следует учитывать, что если дисциплинарным проступком работника архива суда был причинен материальный ущерб, то кроме дисциплинарного взыскания на него может быть возложена обязанность возместить данный ущерб.

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания на государственной гражданской службе определен действующим законодательством<sup>1</sup>.

За нарушение установленных правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов лицо может быть привлечено к административной ответственности (ст. 13.20 КоАП РФ).

Право составлять протоколы об административных правонарушениях имеют руководители органов исполнительной власти в сфере архивного дела, их заместители и начальники структурных подразделений данного органа<sup>2</sup>. При этом необходимо установить причинно-следственную связь между действиями/бездействием ответственных за ведение архивного делопроизводства работников аппаратов судов и наступившими последствиями.

За нарушение правил хранения документов предусмотрена административная ответственность в виде предупреждения или наложения административного штрафа на граждан в размере от 100 до 300 руб., на должностных лиц — от 300 до 500 руб. (ст. 13.20 КоАП РФ)<sup>3</sup>.

В случаях утраты документов, содержащих государственную тайну, предусмотрена уголовная ответственность (ст. 284 УК РФ). Субъектом данного преступления может стать работник аппарата суда, имеющий

---

<sup>1</sup> Статья 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

<sup>2</sup> Приказом Росархива от 18 февраля 2002 г. № 18 «Об организации работы архивных органов по реализации Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» установлен конкретизированный перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 13.20, ч. 1 ст. 19.4, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.6, 19.7 Кодекса.

<sup>3</sup> См. подробнее: Актуальные проблемы совершенствования законодательства об административной ответственности / Материалы научн.-практ. Конференции (30 мая 2013 г.); под ред. М. А. Шатиной. М.: РАП, 2014.



согласно приказу председателя суда доступ к судебным делам, включающим в себя сведения о государственной тайне (дела, имеющие гриф «секретно»).

Субъективная сторона данного преступления характеризуется неосторожностью в форме легкомыслия или небрежности. Объективная сторона выражается в форме действия или бездействия, связанного с нарушениями правил обращения с указанными судебными делами, к примеру, оставление на рабочем столе в открытом доступе. Данное преступление признается оконченным с момента наступления общественно опасных последствий в виде утраты судебных дел или документов по ним и, как следствие, наступление тяжких последствий (раскрытие секретной информации, утрата единственного экземпляра судебных и иных документов и т. п.).

За утрату документов, содержащих государственную тайну, предусмотрено наказание в виде ограничения свободы на срок до трех лет, либо арест на срок от четырех до шести месяцев, либо лишение свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового (ст. 284 УК РФ).

Нормы ответственности за нарушения правил ведения архивного делопроизводства в судах будут корректироваться в ходе дальнейшего развития социальных отношений.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Какие документы составляют документальный фонд суда?
2. Какие документы не передаются в архив суда?
3. Какие документы образуют архивный фонд суда?
4. Какие категории судебных и несудебных документов подлежат передаче на постоянное хранение в государственные (муниципальные) архивы?
5. В какие сроки передаются документы суда на постоянное хранение?
6. В каких случаях возможна досрочная передача документов суда на постоянное хранение?
7. Что включает подготовка к передаче документов в государственные (муниципальные) архивы?
8. В каком порядке осуществляется передача документов на постоянное хранение в государственные (муниципальные) архивы?
9. Охарактеризуйте содержание юридической ответственности за нарушения требований ведения архивного делопроизводства.

## Заключение

Правоотношения, которые формируются в современном архивном деле в судах судебной системы Российской Федерации, носят межотраслевой, универсальный характер. Специфика реализации архивного дела в судах судебной системы Российской Федерации заключается в аккумулировании положений конституционного права Российской Федерации, законодательства о судебной деятельности и государственной гражданской службе, информационно-методической базы в сфере документационного управления документами и архивоведения.

В этой связи требования к уровню организации архивного дела достаточно высоки и имеют тенденцию к своему дальнейшему совершенствованию в условиях информатизации и автоматизации ведения судебного делопроизводства, а также надлежащего исполнения обязанности обеспечения доступа граждан к информации о деятельности судов.

В последние годы особую актуальность приобретает задача перевода в электронный вид архивных судебных дел и обеспечения их хранения в электронном виде. Совет судей Российской Федерации в постановлении от 14 апреля 2016 г. № 508 определил в качестве приоритетной задачи создание объединённых архивов судов в субъектах Российской Федерации, что позволит решить проблему хранения судебных дел и их передачи на государственное хранение. С этой целью Судебному департаменту при Верховном Суде РФ предложено создать межведомственную рабочую группу с включением в её состав представителей Министерства финансов Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Росархива, федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и Судебного департамента. С созданием объединённых архивов в субъектах Российской Федерации архивное дело получит своё дальнейшее развитие.

Обеспечение надлежащего документооборота в архиве суда, соблюдения порядка отбора на хранение в архив документов, их комплектования, учета и использования — важнейшая задача специалистов, обеспечивающих деятельность архива суда.

Работники аппарата суда, ответственные за ведение архива, организуют работу архива и несут персональную ответственность за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату

и несанкционированное уничтожение документов, нарушение установленного порядка выдачи судебных дел и документов, ненадлежащее оформление выдаваемых судом копий судебных актов, подготовку сопроводительных писем и ответов на запросы.

Изучение архивного дела в судах является одной из важных дисциплин, относящейся к вопросам функционирования аппарата судов, которые рассматриваются в рамках обучения студентов по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 «Право и судебное администрирование». Получение квалификации «Специалист по судебному администрированию» предполагает наличие, как теоретических знаний, так и практических навыков в сфере ведения архивного делопроизводства, что достигается в ходе осуществления учебной, производственной и преддипломной практики.

# Литература

## Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 2 декабря 1993 г.
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации».
5. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 28.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».
7. Указ Президента Российской Федерации от 01.08.1996 № 1177 «О структуре федеральных органов исполнительной власти [О переименовании Государственной архивной службы России в Федеральную архивную службу России]».
8. Указ Президента Российской Федерации от 31. 12. 2005 № 1574 (в ред. от 26.01. 2017) «О реестре должностей государственной гражданской службы».
9. Указ Президента Российской Федерации от 16.01. 2017 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».
10. Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
11. Приказ Министра культуры № 558 от 25.08.2010 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
12. Приказ Министерства культуры от 18.01.2007 № 19 (в ред. от 16.02.2009) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

13. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9.06.2011 № 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения».

14. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учёта и использования».

15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 (в ред. от 01.03.2016) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов».

16. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 (в ред. от 18.02.2016) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

17. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.02.2006 № 18 (в ред. от 26.11.2015) «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации».

18. Приказ Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации».

19. Примерная номенклатура дел и нарядов, образующихся в деятельности мировых судей. Утв. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 09.06.2011.

20. Положение об управлении архивами Свердловской области. Утв. Постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП.

### **Информационно-методические документы Федерального архивного агентства Российской Федерации**

1. Информационное письмо Федерального архивного агентства от 14 декабря 2012 г. № 6/2226-Н «О Методических рекомендациях «Определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов» // Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.

2. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. М.: ВНИИДАД, 2012 // Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.

3. Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов. М.: Росархив, 2012 // Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.

4. Методические рекомендации. Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. М.: ВНИИДАД, 2012// Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.

5. Рекомендации по доступу к документам государственных архивов, содержащим персональные данные. М.: ВНИИДАД, 2011// Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.

6. Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. М.: ВНИИДАД, 2013// Официальный сайт Федерального архивного агентства Российской Федерации.

7. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением коллегии Росархива 06.02.2002.

### **Основная**

*Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М.* Архивоведение: Учебное пособие для сред. проф. образования / Под ред. В. П. Козлова. М.: Академия, 2006.

Организация работы аппаратов судов общей юрисдикции по обеспечению судебной деятельности: Научно-практическое пособие / Под ред. В. В. Ершова. М.: РАП, 2011.

Организация судебной деятельности: Учебник / Под ред. В. В. Ершова. М.: РГУП, 2016.

Организация работы арбитражного суда: Методическое пособие. М., 2010.

*Чвириков В. В.* Судебное делопроизводство: Учебное пособие. М.: РГУП, 2016.

*Шульгина М. В.* Архивоведение: Учебное пособие. Архангельск, 2014.

### **Дополнительная**

*Артизов А. Н.* Совершенствование законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела // Отечественные архивы. 2015. № 6.

*Афанасьева Л. П.* Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии // Делопроизводство. 2013. № 1.

*Беликова А. В.* Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих // Делопроизводство. 2013. № 3.

*Боброва Е. В.* Совершенствование работы по формированию онлайн-архивных ресурсов // Отечественные архивы. 2014. № 6.

*Галиуллини Д. Р.* Биометрические документы и их архивное хранение // Отечественные архивы. 2014. № 6.

*Дмитриева М. Б. и др.* Метод сублимационного высушивания архивных документов: зарубежная и отечественная практика // Отечественные архивы. 2014. № 1.

*Жукова М. П.* Некоторые сложные аспекты отбора документов для архивного хранения // Отечественные архивы. 2015. № 6.

*Журавлёв С. И.* Участок оцифровки в муниципальном архиве: каким должен быть сканер // Отечественные архивы. 2015. № 3.

*Кирилловых А. А.* Нормативное правовое обеспечение в сфере архивного дела: современное состояние и перспективы развития // Право и экономика. 2016. № 3.

*Кичигина С. С.* Осуществление государственного контроля за соблюдением архивного законодательства Управлением архивами Свердловской области // Отечественные архивы. 2016. № 2.

*Козлов В. П.* Российские архивы: проблемы доступа и использования // Делопроизводство. 2012. № 2, 3.

*Конькова А. Ю.* Развитие документа в функциях и способах его создания // Делопроизводство. 2015. № 4. С. 7–11.

*Косов И. К.* Уголовный кодекс Российской Федерации об ответственности за утрату архивных документов // Делопроизводство. 2003. № 1.

*Ланской Г. Н.* Архивный документ в современном обществе: концептуальные и методические аспекты изучения // Делопроизводство. 2015. № 2.

*Ларин М. В.* О Правилах работы с архивными документами в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях // Отечественные архивы. 2015. № 5.

*Латышева Н. А.* Номенклатура дел в суде // Администратор суда. 2009. № 3.

*Латышева Н. А.* Организация работы архива суда: проблемы и перспективы // Администратор суда. 2009. № 1.

*Латышева Н. А.* О новых подходах к архивному делопроизводству в судах судебной системы Российской Федерации // Администратор суда. 2015. № 4.

*Латышева Н. А.* Нормативно-правовые основы организации работы архива суда // Администратор суда. 2008. № 4.

*Мазур Л. Н.* Проблемы и перспективы развития направления подготовки «документоведение и архивоведение». Сохранятся ли профессии архивиста и документоведа? // Делопроизводство. 2015. № 2.

*Романова Е. А.* Справочно-поисковые средства в Интернете: необходим новый уровень их организации // Отечественные архивы. 2015. № 2.

*Сабельникова И. В.* Европейские нормы доступа к персональным данным // Отечественные архивы. 2014. № 3.

*Сичкарева М. М.* Документы архивного учёта. Дело фонда // Делопроизводство. 2016. № 1.

Теория и практика архивного дела в СССР: Учебник / Под ред. Ф. И. Долгих и К. И. Рудельсон. М.: Высшая школа, 1980.

*Топчиева И. В.* Документирование деятельности по проведению экспертизы ценности документов в организации // Делопроизводство. 2014. № 4.

*Ширко Т. И.* Архивное право: Учебное пособие. Томск, 2013.

*Юмашева Ю. Ю.* Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управления полученным информационным массивом. М.: ВНИИДАД. 2012. Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс».

*Янковская В. Ф.* Эволюция и перспективы развития стандартов, устанавливающих требования к документам // Делопроизводство. 2016. № 2.

### **Интернет-ресурсы**

Сайт Российского государственного университета правосудия: [www.raj.ru](http://www.raj.ru).

Информационно-образовательный портал РГУП: [www.op.raj.ru](http://www.op.raj.ru).

Официальный интернет портал правовой информации: [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru).

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: [www.gks.ru](http://www.gks.ru).

Конституционный Суд Российской Федерации: [ks.rfnet.ru](http://ks.rfnet.ru).

Верховный Суд Российской Федерации: [www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru).

Судебный департамент при Верховном Суде РФ: [www.cdep.ru](http://www.cdep.ru).

Интернет-портал ГАС «Правосудие»: [www.sudrf.ru](http://www.sudrf.ru).

Система автоматизации судопроизводства: [www.arbitr.ru/e-Justice/doc/23390.html](http://www.arbitr.ru/e-Justice/doc/23390.html).



## Вопросы для подготовки к зачёту

1. Понятие архивного дела в судах.
2. Функции и задачи архивного дела в судах судебной системы Российской Федерации.
3. Управление архивным делом в суде.
4. Формирование архивных фондов в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.
5. Правовое регулирование архивного делопроизводства в судах.
6. Порядок учета архивных документов в суде.
7. Основные и вспомогательные учётные документы в архивах судов.
8. Полномочия председателя суда по организации архивного дела в суде.
9. Организация деятельности работников аппаратов судов по подготовке к передаче дел на архивное хранение.
10. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.
11. Планирование и контроль работы архива суда.
12. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.
13. Порядок формирования судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда.
14. Основания для оформления и сдачи в архив уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
15. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов), образующихся в деятельности судов.
16. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
17. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив.
18. Состав и характеристика документов постоянного срока хранения, образующихся в деятельности судов, которые формируют Архивный фонд Российской Федерации.
19. Организация хранения документов в электронном виде. Информатизация в ведении архивного дела.
20. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.
21. Организация работы экспертной комиссии суда.

22. Отбор дел (нарядов) суда и оформление их на уничтожение.
23. Нормативные условия хранения документов архива суда.
24. Обеспечение сохранности архивных документов.
25. Реставрация архивных документов в суде.
26. Обеспечение охранного режима в архиве суда.
27. Организация использования документов архива суда.
28. Основные формы использования документов архива суда.
29. Порядок исполнения запросов пользователей, поступающие в архив суда.
30. Формы ответов на запросы пользователей, поступающие в архив суда: архивная справка, архивная выписка, архивная копия.
31. Порядок выдачи документов из архивохранилища суда.
32. Порядок ознакомления с судебным делом, находящимся на архивном хранении.
33. Порядок уничтожения документов, сроки хранения которых истекли.
34. Подготовка и передача документов суда на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.
35. Проверка наличия и состояния архивных документов в архиве суда.
36. Ответственность за нарушение правил ведения архивного делопроизводства в суде.

# Глоссарий

## А

**Архивное дело в Российской Федерации** — деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов (ст. 3 Закона «Об архивном деле в Российской Федерации»).

**Архивное дело** в судах судебной системы Российской Федерации — судебная деятельность обеспечительного характера, осуществляемая работниками аппаратов судов под руководством судей, которая направлена на комплектование, хранение, учёт, использование и ротацию документов, образующихся в ходе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства.

**Архивная выписка** — документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определённому вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

**Архивная копия** — документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

**Архивная справка** — документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

**Архивный документ** — материальный носитель с зафиксированной на нём информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, подлежащий хранению в силу значимости информации о судебной деятельности для граждан, общества и государства.

**Архивный документ в суде** (бумажный документ, электронный документ, зафиксированный на электронном носителе, видео-фотодокументы, приобретённые к материалам судебных дел, программные комплексы Государственной автоматизированной системы «Правосудие», обеспечивающие ведение архивного дела в электронном формате, и т. п.) — материальный носитель информации.

**Архивный шифр** — обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации.

## В

**Выделение документов к уничтожению** — выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения (ГОСТ Р.О.8.-2013).

## Д

**Дело фонда** — наиболее важный и целостный источник информации об архиве суда, который содержит информацию о приеме-передаче дел на хранение, об уничтожении дел, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния дел фонда, исторические справки к фонду, схему систематизации фонда и т. д.

**Дисциплинарный проступок** — неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей.

**Документальный фонд суда** — совокупность документов, которые образовались в деятельности суда как органа государственной власти согласно его процессуальной компетенции.

**Должностной регламент** — основной организационно-нормативный документ, регламентирующий содержание и результаты профессиональной деятельности гражданского служащего при осуществлении им профессиональной служебной деятельности согласно занимаемой должности.

## Е

**Единица архивного хранения** — совокупность документов или отдельный физически обособленный документ, принятый на учетное архивное хранение в судах судебной системы Российской Федерации.

**Единица учета архивных документов** — единица измерения количества документов в архиве суда для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках.

## И

**Использование архивных документов** — применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

**Использование документов архива суда** — одно из направлений судебной деятельности, которое осуществляется в целях обеспечения информационных потребностей уполномоченных субъектов (пользователей информации) на получение хранящихся в архиве суда документальной информации в строго установленных формах.

**Информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

**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.

## К

**Каталог** — межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам, например, по категориям судебных дел (материалов, производств).

**Книга учёта 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.

**Классификация документов в процессе ведения судебного делопроизводства** — определение вида документов, их принадлежности к определённой группе по признакам общности функционального назначения, правилам и порядка оформления, участия в документообороте суда, организации использования, текущего хранения и передачи на архивное хранение.

**Классификация документов, образующихся в деятельности суда**, — процесс разделения документов на группы (подгруппы), каждая из них имеет свои, обязательные, присущие только ей элементы, которые характеризуют судопроизводство и судебное делопроизводство.

**Квалификационные требования** — требования, предъявляемые к лицу, замещающему или претендующему на замещение должности гражданской службы в аппаратах судов, Судебного департамента при Верховном Суде РФ и его органах в субъектах РФ.

**Контроль соблюдения законодательства в архивном деле** — деятельность уполномоченных органов, в пределах своей компетенции, по осуществлению проверки правильного применения правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

## Л

**Литерный номер** — номер в деле, состоящий из цифровой нумерации с присоединением буквенного обозначения, который возникает вследствие нарушений в ведении цифровой нумерации, выраженной в наличии пронумерованных страниц (например, «15а», «17а», «17б»).

**Лист фонда** — учетный документ, который содержит 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.

## Н

**Наряд** — сброшюрованное дело документов одной категории, сформированное в алфавитном порядке, в хронологической последовательности или в хронологическо-тематической последовательности.

**Номенклатура дел суда** — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы Российской Федерации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

## О

**Опись дел** — архивный справочник, представляющий систематизированный перечень судебных дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

**Организация архивного делопроизводства в суде** — комплекс мероприятий правового, кадрового, ресурсного и иного характера, осуществляемых уполномоченными субъектами, направленных на создание надлежащих условий для хранения, комплектования, учета и использование архивных документов в суде.

## П

**Паспорт архива суда** — учётный документ периодической отчётности, который содержит сведения об объёме хранящихся документов, составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов.

**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.

**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.

**Проверка ведения архивного дела** — проведение совокупности мероприятий, направленных на удостоверение степени соответствия исследуемых объектов контроля в сфере архивного дела действующим нормативным требованиям и рекомендациям, а также выработку рекомендаций и оказание практической помощи ответственным должностным лицам аппаратов судов.

**Профессиональные знания в обеспечении архивного делопроизводства** — совокупность теоретических сведений и познаний, а также осведомлённость в сфере ведения архивного дела, которые необходимы для качественного исполнения должностных обязанностей с целью достижения результатов профессиональной служебной деятельности.

## Р

**Реставрация документов** — восстановление первоначальных или близких к ним свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

## С

**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.

**Список фондов** — учетный документ, который содержит перечень официальных наименований хранящихся в архиве, а также выбывших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

**Срок хранения документов** — период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе архивного фонда суда, Архивного фонда Российской Федерации.

**Старение документов** — комплексный процесс, постоянно происходящий в ходе обеспечения хранения документов в архивохранилищах судов.

## У

**Учет архивных документов** — определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля их наличия.

**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 и состояния.

## Ф

**Формирование дел (материалов, нарядов)** в судах судебной системы Российской Федерации — группировка документов по их принадлежности согласно их относимости к тем или иным судебным производствам, а также номенклатуре дел суда.

## **Х**

**Хранение документов в архивах судов судебной системы Российской Федерации** — комплекс мероприятий, направленных на обеспечение сохранности документов в процессе их старения.

## **Э**

**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.



## **Типовой образец Положения об архиве суда**

### **1. Основные положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы организации архивного делопроизводства, задачи, функции и права, состав документов архива ХХХ (наименование) суда (далее – архив).

1.2. Архив входит в состав отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства, который является структурным подразделением суда.

1.3. Архив в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, включая Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральные законы: «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» от 22.12.2008 № 262-ФЗ, подзаконными нормативно-правовыми актами, издаваемыми Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации в рамках установленных полномочий, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждённые приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, иными нормами и методическими рекомендациями в сфере ведения архивного делопроизводства.

1.4. Непосредственным основанием для организации ведения делопроизводства в архиве являются нормы в действующей редакции: Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учёта и использования, а также Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения.

1.5. Архив действует во взаимодействии со всеми структурными подразделениями суда, судьями и помощниками судей.

1.6. Деятельность архива осуществляется на основе годового (полугодового) плана работы архива, включающего план-график приёма дел в архив из структурных подразделений суда. По итогам работы за текущее полугодие составляется отчёт о выполнении плановых заданий, с внесением в него сведений о выполнении мероприятий, не включённых в план.

1.6. Организация архивного делопроизводства осуществляется под непосредственным контролем экспертной комиссии суда, в сотрудничестве по вопросам ведения

документооборота и комплектования Архивного фонда Российской Федерации с агентством по делам архивов ХХХ области и Государственным архивом ХХХ области.

## **2. Задачи, функции и права архива**

2.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, переданными на хранение структурными подразделениями суда, согласно номенклатуре дел суда;
- учёт и обеспечение сохранности документов;
- создание учётно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов на постоянное хранение в Государственный архив ХХХ области, в соответствии с требованиями, установленными действующим Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения.

2.2. Архивный фонд суда формируется в соответствии со ст. 20 Федерального конституционного закона № 1-ФКЗ от 31 декабря 1996 г. «О судебной системе Российской Федерации», устанавливающей компетенцию верховных судов республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов.

2.3. В целях выполнения основных задач архив суда осуществляет следующие функции:

- составляет планы взаимодействия со структурными подразделениями суда, являющимися источниками комплектования архива, по приёму-сдаче дел на архивное хранение, осуществляет их реализацию;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- создаёт и поддерживает в актуальном состоянии справочно-поисковый аппарат к документам архива;
- участвует в электронном документообороте суда в рамках действия Государственной автоматизированной системы «Правосудие»;
- обеспечивает консультативное и информационное обеспечение деятельности судей и работников аппарата суда;
- обеспечивает использование архивных документов по запросам судей и работников аппарата суда, граждан, государственных органов и организаций, — ведёт учёт и анализ использования единиц архивного хранения;
- осуществляет необходимую подготовку в решении вопросов, предлагаемых для рассмотрения на заседаниях экспертной комиссии суда;
- проводит комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- обеспечивает своевременное уничтожение архивных документов суда, сроки хранения которых истекли;

- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях суда при их подготовке к сдаче в архив;
- организует работу по составлению номенклатуры дел суда, а также внесению в её текст изменений в текущем порядке;
- участвует в подготовке локальных нормативных актов по ведению архивного делопроизводства в суде, утверждаемых приказами (распоряжениями) председателя суда;
- во взаимодействии с отделом информатизации суда, специалистами ФГБУ «ИАЦ ГАС «Правосудие» в ХХХ области, участвует в создании электронного архива суда, обеспечивает сохранность и использование электронных дел.

2.4. Для выполнения основных задач и функций специалисты архива суда имеют право:

- требовать от структурных подразделений суда своевременной передачи в архив документов в подготовленном для их хранения виде, в соответствии с установленными требованиями;
- контролировать соответствие работы с документами в структурных подразделениях суда требованиям делопроизводства в связи с подготовкой судебных дел, нарядов и журналов к архивному хранению;
- запрашивать от структурных подразделений суда необходимые для работы архива сведения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, управления по делам архивов ХХХ области, Государственным архивом ХХХ области, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

### **3. Состав документов архива**

3.1 Документальный фонд архива состоит из совокупности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, образующихся в деятельности суда.

3.2. Учёт документов в архиве суда строится на основе соблюдения принципов: централизации, выраженных в применении единых единиц учёта; унификации, основанной на соблюдении преемственности учёта архивных документов на всех стадиях работы с ними; динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учётные документы или составлением новых учётных документов; полноты и достоверности учёта.

3.3. Архивный фонд включает в себя документы временного срока хранения (до 10 лет включительно), документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет), документы постоянного (вечного) хранения, в том числе документы по личному составу.

При наличии соответствующего распоряжения председателя суда (заместителя председателя суда, председателя судебной коллегии) документы временного срока

хранения (до 10 лет включительно) в архив суда не передаются. По истечении временных сроков хранения их уничтожение осуществляется работниками структурных подразделений суда, обеспечивавшими их сохранность, при условии одобрения соответствующих актов о выделении к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли, на заседании экспертной комиссии суда, при обязательном участии администратора суда.

3.4. Каждый учтённый в архиве суда документ является единицей хранения. Единицы хранения включаются в описи, систематизируются и оформляются в порядке, который обеспечивает их поиск и использование. Непосредственная подготовка дел и нарядов к архивному хранению возлагается на работников аппарата суда, которые отвечают за формирование и оформление дел (материалов), нарядов, журналов в соответствующих структурных подразделениях суда.

3.5. Основными учётными документами в архиве суда являются: список фондов; лист фонда; описи дел; реестр описей; паспорт архива; опись дел постоянного хранения; дело фонда.

3.6. Вспомогательными учётными документами являются: описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения; описи дел по личному составу; протоколы экспертной комиссии суда; журнал регистрации запросов и выданных справок из архива, алфавитный указатель регистрации запросов, журнал регистрации выдачи документов из архива во временное пользование, журнал учёта выдачи дел из архива по запросам Верховного Суда Российской Федерации; описи нарядов, журналов и дел, сданных структурными подразделениями на хранение в архив суда; журнал учёта выдачи дел для ознакомления адвокатам, прокурорам, потерпевшим, гражданскому истцу, ответчику; журнал учёта документов, приобщённых к материалам судебных дел.

3.7. Основаниями каждой записи в основных учётных документах является:

3.7.1. При поступлении документов в архив суда:

- приёмно-сдаточные акты структурных подразделений суда;
- номенклатура дел суда за соответствующий год.

3.7.2. При выбытии документов из архива суда:

- акт приёма-передачи документов на постоянное хранение в Государственный архив ХХХ области;
- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

3.8. По результатам ведения архивного делопроизводства (составление сводных описей, составления описей особо ценных дел и документов, создания объединённых архивных фондов, проверки наличия и состояния документов, выверки учётных документов) оформляются соответственно: сводная опись дел постоянного и долгосрочного срока хранения, опись особо ценных дел, акт об образовании объединённого архивного фонда (в случае его наличия), акт о технических ошибках в учётных документах, акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду.

## 4. Организация работы архива

4.1. Режим работы архива суда организован согласно Правилам внутреннего распорядка ХХХ суда, которые регулируют рабочее время и время отдыха.

4.2. Элементами информационно-справочного аппарата суда являются описи дел, каталоги, базы данных, выполняющие функции справочников, а также указатели, обзоры документов, исторические справки, хранящиеся в архиве суда, учётно-регистрационные базы данных ГАС «Правосудие».

4.3. При составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке к передаче дел в архив в суде осуществляется экспертиза ценности документов. В состав экспертной комиссии суда (далее — ЭК суда) в обязательном порядке включаются работники аппарата суда, обеспечивающие деятельность архива.

Основные задачи и функции ЭК суда, порядок проведения экспертизы ценности документов содержатся в Положении об экспертной комиссии суда, утверждаемом председателем ХХХ суда.

4.4. Размещение архивных документов, включая требования к помещению, режиму хранения документов, средствам хранения документов, должно соответствовать действующим стандартам и нормам.

4.5. Исполнение запросов граждан и организаций работниками аппарата суда осуществляется в форме архивных справок, архивных копий и архивных выписок.

Срок исполнения запроса — 30 дней со дня регистрации обращения во входящей корреспонденции суда. При сложных запросах срок может быть продлён, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Пересылка запросов по принадлежности в другие организации или архивы, включая архивы районных судов осуществляется в течение пяти дней с момента регистрации обращения в журнале учёта входящей корреспонденции суда.

4.6. Право на ознакомление с судебными делами, находящимися в архиве, должно соответствовать действующим процессуальным нормам, Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов. Делопроизводство архива суда по снятию и предоставлению копий документов из судебных дел организуется на основе распоряжения (приказа) председателя суда.

4.7. Ознакомление с материалами судебных дел, при получении соответствующего разрешения председателя суда, осуществляется под контролем работника аппарата суда, обеспечивающего деятельность архива. При этом в справочном листе истребуемого дела, а также в журнале учёта выдачи дел для ознакомления производятся необходимые отметки.

4.8. В служебном помещении архива суда оборудуется место для ознакомления с материалами судебных дел, отвечающее имеющимся требованиям безопасности и обеспечения сохранности выдаваемых для временного использования единиц архивного хранения.

## **5. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства в Государственный архив ХХХ области**

5.1. Подготовка документов к сдаче на хранение в Государственный архив ХХХ области осуществляется во взаимодействии с ответственными специалистами данного учреждения (куратором).

5.2. Передача документов постоянного срока хранения в государственный архив осуществляется в соответствии с планом, согласованным с ответственным должностным лицом государственного архива.

5.3. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, которые подлежат передаче на хранение в государственный архив, определяются согласно ст. 22 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

5.4. Сдача дел (нарядов) в государственный архив осуществляется в соответствии с действующими требованиями в сфере архивного делопроизводства и документационного обеспечения управления, действующими в Российской Федерации.

## **6. Контроль за состоянием хранения документов, их наличия в архиве суда**

6.1. Непосредственный текущий контроль за ведением делопроизводства в архиве суда осуществляется начальником отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства ХХХ суда.

6.2. В соответствии с планом работы в архиве суда осуществляются целевые проверки различных направлений его деятельности.

6.3. Организация проведения проверок в архиве имеет плановый характер.

Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве специально созданной комиссией в составе не менее двух работников — не реже одного раза в десять лет, электронных документов — не реже одного раза в пять лет.

6.4. По итогам каждой проверки составляется справка, в которой отражается существующее положение, намечаются меры по устранению недостатков и улучшению качества работы.

6.5. Проверка наличия и состояния документов считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учётные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел.

## **7. Ответственность за ведение архивного делопроизводства в суде**

7.1. Работники аппарата суда, ответственные за ведение архива организует работу архива и несут персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

7.2. Работники архива суда несут ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение установленного председателем суда порядка выдачи судебных дел и документов, подготовку копий из документов, находящихся на хранении в архиве суда;
- ненадлежащее оформление выдаваемых судом копий судебных актов, подготовку сопроводительных писем и ответов на запросы;

7.3. В случае выявления нарушений, допущенных работниками архива, они несут установленную ответственность в рамках законодательства о государственной гражданской службе.

## **8. Заключительные положения**

8.1. В случае объективной необходимости, на основе действующих нормативно-методических документов для организации деятельности архива могут разрабатываться нормативно-методические указания по организации работы с документами и их хранению.

8.2. Повышение квалификации работников отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства, обеспечивающих деятельность архива, производится на основании соответствующего распоряжения председателя суда или его заместителя по согласованию с отделом кадров и государственной службы. Основными формами повышения квалификации являются семинары и учёбы, проводимые с участием специалистов в сфере архивного дела или организованные государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский государственный университет правосудия», государственного (муниципального) архива.

8.3. При смене лица, ответственного за ведение архива, приём-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту.

## **Типовой образец Положения об экспертной комиссии суда**

### **1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия ХХХ (наименование) суда (далее —ЭК) создана в целях организации и проведения работ по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов ХХХ суда, включая материалы судебных дел (нарядов), документы общего делопроизводства, иную документацию, образующуюся в деятельности суда.

1.2. ЭК является совещательным органом при председателе суда.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения председателем суда. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией агентства по делам архивов ХХХ области.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством в сфере архивного дела: Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом ХХХ области от 09.12.2005 № 135-ОЗ «Об архивном деле в ХХХ области»; организационно-распорядительными документами Судебного департамента при Верховном Суде РФ; нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства; рекомендациями агентства по делам архивов ХХХ области; Положением об архиве суда и настоящим Положением.

1.4. ЭК создаётся председателем суда в количестве не менее трёх человек. При этом председателем ЭК является либо один из заместителей председателя, либо председатель одной из коллегий суда. Секретарём ЭК является лицо, ответственное за ведение архива суда.

В качестве экспертов в состав ЭК могут привлекаться работники Государственного архива ХХХ области, управления Судебного департамента в ХХХ области.

### **2. Задачи, функции ЭК**

2.1. Основными задачами ЭК являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии текущего делопроизводства при составлении номенклатуры дел суда и в процессе формирования судебных дел (материалов), нарядов и журналов общего делопроизводства;
- организация и проведение экспертизы документов на стадии подготовки к архивному хранению;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в Государственный архив ХХХ области.



2.2. В соответствии с основными задачами ЭК, она выполняет следующие функции:

- организует деятельность суда по ежегодному отбору документов для дальнейшего архивного хранения и уничтожения;
- оказывает содействие и методическую помощь судьям, работникам аппарата суда, проводит консультации и учёбы по вопросам организации архивного делопроизводства в суде;
- осуществляет методическое руководство деятельности по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по формированию номенклатуры дел, в случае необходимости, даёт экспертную оценку в вопросах организации ведения архивного делопроизводства в суде;
- рассматривает и выносит на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) агентства по делам архивов ХХХ области проекты номенклатуры дел суда (1 раз в 5 лет), описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу;
- подготавливает и выносит на рассмотрение ЭПК агентства по делам архивов ХХХ области предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;
- участвует в подготовке и рассмотрении проектов методических документов по вопросам организации архивного делопроизводства;
- представляет на утверждение председателя суда: акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации и актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения — документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой ЭПК в перечне, документов до 1945 года включительно); акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

### **3. Права ЭК**

3.1. Реализуя задачи и функции, ЭК имеет право:

- давать рекомендации структурным подразделениям суда, ответственным работникам аппарата суда по вопросам разработки номенклатуры дел суда, формированию дел (материалов, нарядов, журналов) в текущем делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу, а также предложения и заключения, необходимые для определения хранения сроков документов;

- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах их утраты;
- приглашать на заседания ЭК консультантов и экспертов;
- не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;
- информировать председателя суда по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- в установленном порядке представлять ХХХ суд на заседаниях экспертно-проверочной комиссии агентства по делам архивов ХХХ области.

#### **4. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК организует свою деятельность во взаимодействии с агентством по делам архивов ХХХ области и Управлением Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

4.2. Вопросы, относящиеся к деятельности ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на её заседании не позднее, чем через 10 дней.

4.3. Заседания ЭК и принятые на нём решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК.

Приглашённые консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

**Типовой образец  
Должностного регламента  
главного специалиста отдела  
делопроизводства, судебной статистики  
и систематизации законодательства**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства (далее – главный специалист) ХХХ (наименование) суда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности приказом председателя ХХХ суда.

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно председателю суда и начальнику отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства.

1.4. На период временного отсутствия главного специалиста его обязанности возлагаются на старшего специалиста 1 разряда, обеспечивающего деятельность архива суда или на иного работника отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства по согласованию.

1.5. Главный специалист в своей служебной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;
- постановлениями Совета судей Российской Федерации;
- положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;
- положением об отделе делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства;
- настоящим должностным регламентом.

## 2. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста назначаются лица с высшим юридическим образованием.

2.2. Требования к стажу работы по специальности для лица, замещающего должность главного специалиста, не предъявляются.

2.3. Главный специалист должен знать и уметь применять на практике:

- законодательство Российской Федерации, которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой;
- нормативную и законодательную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;
- нормы процессуального права;
- основы делопроизводства;
- правила организации судебного и архивного делопроизводства, формирования номенклатуры дел;
- государственные стандарты на организационно-распорядительную документацию;
- порядок работы со служебной информацией;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- регламент внутренней организации работы суда;
- должностной регламент;
- правила делового этикета.

2.4. Главный специалист должен уметь:

- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;
- разрабатывать план конкретных действий выполнения поручений и заданий;
- в соответствии с должностными обязанностями оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями суда;
- вести деловые переговоры;
- создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;
- быть требовательным к себе и подчиненным;
- владеть приемами межличностных отношений (внимательно слушать коллег; не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть способным признавать свою неправоту, помогать в работе коллегам и уметь принимать их советы по работе);

- правильно распределять рабочее время;
- владеть приемами межличностного общения и т. д.

2.5. Главный специалист должен обладать следующими навыками работы в конкретной сфере деятельности:

- осуществления эффективного взаимодействия с судьями, работниками аппарата суда, гражданами и должностными лицами;
- составления деловой документации, писем, запросов;
- пользования компьютерной техникой и средствами необходимого программного обеспечения.

2.6. Поведение главного специалиста должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам, а также правилам поведения работников аппарата суда (утверждены постановлением Совета судей Российской Федерации № 156 от 27 апреля 2006 г.).

2.7. Главный специалист должен соблюдать общие принципы служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885, и Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих ХХХ суда, утвержденным приказом председателя суда.

2.8. Главный специалист должен соблюдать требования Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.9. Главный специалист уведомляет председателя суда о всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.10. Главный специалист принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста**

3.1. Целью деятельности главного специалиста является обеспечение надлежащего документооборота в архиве суда, а также консультирование судей, работников аппарата суда, граждан о правилах учёта, хранения, обеспечения сохранности и выдачи, уничтожения архивных документов.

3.2. Основные обязанности главного специалиста:

- обеспечивает деятельность по ведению архивного делопроизводства в суде;
- обеспечивает надлежащее хранение и сохранность архивного фонда суда;
- оказывает консультативную и методическую помощь, осуществляет обучение работников аппарата суда порядку оформления, подготовки, сдачи дел и нарядов в архив суда;
- обеспечивает создание и поддержание в актуальном состоянии справочного аппарата к документам архива;

- осуществляет приём судебных дел (материалов), документов общего делопроизводства долговременного срока хранения на архивное хранение, организует их учёт и систематизацию в архиве;
- участвует в работе экспертной комиссии суда;
- анализирует предложения о внесении изменений в номенклатуру дел суда, обеспечивает их реализацию;
- подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного хранения, а также акты для передачи документов на хранение в Государственный архив ХХХ области, а также на списание и уничтожение;
- обеспечивает приём, выдачу и учёт копий, справок, выписок из архивных дел по поступающим запросам (заявлениям);
- осуществляет контроль за своевременностью возврата и сохранностью единиц архивного хранения, выданных во временное пользование;
- формирует наряды раздела номенклатуры дел суда «архив»;
- участвует в ведении электронного документооборота суда, вносит необходимые сведения в учётно-регистрационные автоматизированные базы ГАС «Правосудие»;
- осуществляет контроль за состоянием документов в архиве, своевременно восстанавливает дела и материалы, требующие реставрации;
- обеспечивает соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива, а также соблюдение иных условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;
- составляет установленную отчётность, планы работы архива;
- составляет паспорт архива;
- анализирует текущую работу архива, при необходимости готовит обоснованные предложения о её совершенствовании;
- выполняет иные поручения председателя суда, начальника отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства по профилю своей деятельности.

### 3.3. Права главного специалиста:

Основные права главного специалиста как гражданского служащего установлены статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Главный специалист имеет право:

- получать от структурных подразделений суда, специалистов сведения и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

- знакомиться с проектами решений, принимаемых руководителем отдела, касающимися деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы, а также своей деятельности;
- предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела и т. п. 3.4. Гражданский служащий вправе, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

#### 3.5. Ответственность главного специалиста:

Главный специалист несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей,
- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;
- разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- представление руководству недостаточной и необъективной информации.

3.6. В соответствии с положениями статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

### **4. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе самостоятельно принимать решения**

4.1. Принимать решения о соответствии поступивших в областной суд документов, жалоб и преставлений требованиям действующего законодательства и Инструкции по судебному делопроизводству в верховных, краевых, областных судах, возвращать обращения, несоответствующие предъявляемым требованиям.

4.2. Запрашивать необходимую информацию и сведения из органов государственной власти Российской Федерации и ХХХ области, Судебного департамента при Верховном Суде РФ, управления Судебного департамента в ХХХ области, районных судов, судебных участков мировых судей области.

4.3. Представлять начальнику отдела делопроизводства, судебной статистики и систематизации законодательства предложения по повышению эффективности работы отдела.

4.4. Информировать начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предлагать способы их устранения.

### **5. Перечень вопросов, по которым главный специалист участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений**

5.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией принимает участие в обсуждении проектов нормативных правовых актов по вопросам государственной службы.

5.2. Главный специалист вправе принимать участие в:

- подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- подготовке докладной либо служебной записки по вопросам его компетенции.

### **6. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста с иными гражданскими служащими, гражданами и организациями**

6.1. Главный специалист осуществляет взаимодействие со следующими гражданскими служащими ХХХ областного суда: начальниками отделов; гражданскими служащими; судьями, председателями судебных коллегий, заместителями председателя суда, председателем суда.

6.2. Главный специалист сотрудничает с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, органов государственной и исполнительной власти ХХХ области, а также гражданами, должностными лицами организаций, учреждений и предприятий в пределах своих должностных полномочий.

### **7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста**

7.1. В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работы);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнить определенный объем работ);
- соблюдение трудовой дисциплины.

7.2. Своевременность и оперативность, т. е. выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.



7.3. Качество выполненной работы:

- подготовка проектов документов в соответствии с установленными требованиями;
- юридически грамотное изложение документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

7.4. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;
- способность четко организовывать и планировать выполнение полученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- способность сохранять высокую работоспособность.

**Типовой образец  
Должностного регламента  
Федерального государственного  
гражданского служащего, замещающего  
в XXX районном суде должность федеральной  
государственной гражданской службы  
главного специалиста общего отдела**

**I. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста общего отдела XXX районного суда (далее главного специалиста) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности приказом председателя XXX районного суда.

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику общего отдела.

1.4. На период временного отсутствия главного специалиста, его замещает другой работник отдела.

1.5. Главный специалист в своей служебной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями Верховного Суда Российской Федерации;
- постановлениями Совета судей Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями начальника управления Судебного департамента;
- приказами и распоряжениями председателя XXX районного суда;
- локальными нормативными актами XXX районного суда;
- положением об общем отделе;
- положениями, инструкциями, методическими рекомендациями;
- настоящим должностным регламентом.

## II. Квалификационные требования

2.1. На должность главного специалиста назначаются лица с высшим юридическим образованием.

2.2. Требования к стажу работы по специальности лица, замещающего должность главного специалиста, не предъявляются.

2.3. Главный специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой, согласно статье 5 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;
- порядок работы со служебной информацией;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка и настоящего должностного регламента;
- правила делового этикета.

2.4. Главный специалист должен уметь:

- анализировать;
- готовить проекты нормативных правовых актов;
- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, применять их на практике;
- разрабатывать план конкретных действий;
- оперативно принимать и осуществлять принятые решения;
- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- видеть, поддерживать и применять новое, передовое;
- эффективно и последовательно взаимодействовать с другими работниками суда;
- правильно распределять рабочее время;
- уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях;
- владеть приемами межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам;

уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту);

- быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым и т. п.

2.5. Главный специалист должен обладать следующими навыками в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей:

- работы в конкретной сфере деятельности;
- ведения деловых переговоров;
- составления деловых писем;
- владения компьютерной и офисной техникой;
- владения необходимым программным обеспечением;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать исполнительскую дисциплину.

Поведение главного специалиста должно соответствовать общепринятым в коллективе нормам.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста**

3.1. Целью деятельности главного специалиста является своевременное и полное выполнение требований инструкции по делопроизводству в районном суде.

3.2. Основные обязанности главного специалиста:

- ведение архива по гражданским, административным, уголовным делам, делам об административных правонарушениях и материалам;
- ведение электронного архива суда;
- внесение соответствующих данных в электронные каталоги подсистемы ГАС «Правосудие» ПИ «Судебное делопроизводство и статистика», ПИ «Архив»;
- ведение документации архива суда, предусмотренной Инструкцией о порядке отбора о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, журналов, нарядов, предусмотренных Номенклатурой дел, в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде;
- взаимодействие с Агентством по делам архивов ХХХ области,
- исполнение обязанностей секретаря экспертной комиссии суда, ведение делопроизводства экспертной комиссии суда, хранение и использование ее документов в соответствии с Инструкцией о порядке отбора о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования,
- участие в проведении экспертизы ценности судебных дел и документов, отбор дел (нарядов) и дел общего делопроизводства к уничтожению, уничтожение дел (нарядов);

- подготовка, направление, выдача находящихся на хранении в архиве гражданских, административных, уголовных дел, дел об административных правонарушениях, материалов или документов из них, по запросам;
- выполнение иных поручений председателя суда, заместителя председателя суда, начальника общего отдела.

### 3.3. Права главного специалиста.

Основные права главного специалиста как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме этих прав главный специалист при исполнении возложенных на него должностных обязанностей в пределах установленной компетенции, имеет право:

- 3.3.1. Знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.
- 3.3.2. Знакомиться с проектами решений, принимаемыми начальником отдела, касающимися деятельности главного специалиста и выполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3.3. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом.
- 3.3.4. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 3.3.5. Давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции.
- 3.3.6. Требовать от начальника отдела, администратора суда создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом.
- 3.3.7. Выносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности суда, совершенствованию работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков.
- 3.3.8. Давать работникам суда разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.
- 3.3.9. Повышать свой профессиональный уровень.
- 3.3.10. Вести переписку с управлениями Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, федеральными судами общей юрисдикции, федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также с учреждениями и организациями Российской Федерации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

#### 3.4. Ответственность главного специалиста.

3.4.1. Главный специалист несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также за:

- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;
- разглашение персональных данных работников суда и сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, государственных служащих управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, федеральных судов общей юрисдикции, федеральных органов исполнительной власти, государственных органов субъектов Российской Федерации, а также учреждений и организаций Российской Федерации;
- представление руководству недостаточной и необъективной информации.

3.4.2. Согласно пункту 3 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

### **IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и с должностными обязанностями по занимаемой должности главный специалист вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения:

4.1. Принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

4.2. Запрос недостающих документов.

4.3. Отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

4.4. Информирование начальника общего отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и предложении способов их устранения.

4.5. Дача разъяснений, рекомендаций, указаний по вопросам своей компетенции.

4.6. Подготовка докладных и служебных записок.

## **V. Перечень вопросов, по которым главный специалист участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений**

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и с должностными обязанностями по занимаемой должности главный специалист участвует в подготовке проектов следующих нормативных правовых актов и управленческих и иных решений:

5.1. В обсуждении проектов локальных нормативных актов, приказов и распоряжений председателя суда по вопросам своей компетенции.

5.2. Информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности и аналитических материалов по направлениям деятельности.

## **VI. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции, управления Судебного департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями**

6.1. Главный специалист осуществляет служебное взаимодействие с председателем суда, судьями, администратором суда, гражданскими служащими и работниками ХХХ районного суда.

6.2. Главный специалист осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Управления Судебного департамента в ХХХ области.

6.3. Главный специалист в пределах своей компетенции осуществляет служебное взаимодействие с:

- гражданскими служащими федеральных судов общей юрисдикции;
- мировыми судьями судебных участков;
- государственными гражданскими служащими ХХХ области – специалистами аппаратов судебных участков мировых судей;
- гражданскими служащими иных федеральных государственных органов и государственных органов ХХХ области;
- служащими органов местного самоуправления и муниципальных учреждений;
- руководителями и специалистами учреждений и организаций;
- гражданами Российской Федерации.

## **VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста**

7.1. В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);

- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение трудовой дисциплины.

7.2. Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

7.3. Качество выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

#### 7.4. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

*Начальник общего отдела И. И. Иванова*



**Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ  
«Об архивном деле в Российской Федерации»  
(извлечение)**

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Федерального закона**

Настоящий Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

**Статья 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе**

В целях настоящего Федерального закона применяются следующие основные понятия:

1) архивное дело в Российской Федерации (далее также – архивное дело) – деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

8) Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

10) государственный архив – федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией (далее – федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации (далее – государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

11) муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

### **Глава 3. Управление архивным делом в Российской Федерации**

#### **Статья 13. Создание архивов**

1. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

### **Глава 4. Хранение и учет архивных документов**

**Статья 17. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов.**

1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частью 1 статьи 23 настоящего Федерального закона.

### **Глава 5. Комплектование архивов архивными документами**

**Статья 20. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами**

1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.

**Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ  
«О Судебном департаменте при Верховном  
Суде Российской Федерации»  
(извлечение)**

**Глава I. Общие положения**

**Статья 1. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации**

1. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации является федеральным государственным органом, осуществляющим организационное обеспечение деятельности верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, арбитражных судов округов, арбитражных апелляционных судов, арбитражных судов республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов (далее также — арбитражные суды субъектов Российской Федерации), районных, городских и межрайонных судов (далее также — районные суды), окружных (флотских) военных судов, гарнизонных военных судов, специализированных федеральных судов (далее также — федеральные суды), органов судейского сообщества, финансирование мировых судей и формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей.

**Глава II. Полномочия, структура и организация деятельности  
судебного департамента**

**Статья 6. Полномочия Судебного департамента**

1. Судебный департамент:

1) организационно обеспечивает деятельность федеральных судов, органов и учреждений Судебного департамента, а также Всероссийского съезда судей и образуемых им органов судейского сообщества;

3) разрабатывает по вопросам своего ведения проекты федеральных законов и иных нормативных правовых актов;

5) изучает организацию деятельности судов и разрабатывает предложения о ее совершенствовании;

8) обеспечивает отбор и организует работу по профессиональной подготовке и повышению квалификации работников аппарата Судебного департамента и работников органов и учреждений Судебного департамента;

12) ведет судебную статистику, организует делопроизводство и работу архивов судов; взаимодействует с органами юстиции при составлении сводного статистического отчета;

14) принимает меры по материально-техническому и иному обеспечению деятельности органов и учреждений Судебного департамента; организует проведение научных исследований в области судебной деятельности и финансирует их;

15) организует строительство зданий, а также ремонт и техническое оснащение зданий и помещений судов, органов и учреждений Судебного департамента;

16.1) организует разработку, внедрение и обеспечение функционирования программно-аппаратных средств, необходимых для ведения судопроизводства и делопроизводства, а также информационно-правового обеспечения судебной деятельности; организует и осуществляет мероприятия по формированию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей, поддержке функционирования и развитию Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»; обеспечивает в пределах своих полномочий доступ к информации о деятельности судов.

2. Судебный департамент в пределах своей компетенции вправе:

1) запрашивать в установленном порядке у государственных и иных органов, учреждений, организаций, должностных лиц и получать от них необходимые документы и материалы;

3) привлекать в установленном порядке для выполнения законопроектных, экспертных, исследовательских работ и дачи консультаций научные организации, работников государственных и иных органов, учреждений и организаций, специалистов и экспертов.

### **Глава III. Полномочия, структура и организация деятельности управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации**

#### **Статья 14. Полномочия управления Судебного департамента**

Управление Судебного департамента осуществляет организационное обеспечение деятельности районных судов, гарнизонных военных судов, органов судейского сообщества субъекта Российской Федерации, а также финансирование мировых судей. Управление Судебного департамента в пределах своей компетенции:

3) изучает в рамках предоставленных полномочий организацию деятельности районных судов и принимает меры по ее совершенствованию;

4) ведет судебную статистику, организует делопроизводство и работу архивов судов.

**Правила организации хранения,  
комплектования, учёта и использования  
документов Архивного фонда Российской  
Федерации и других архивных документов  
в органах государственной власти, органах  
местного самоуправления и организациях,  
утверждены приказом Министерства культуры  
Российской Федерации от 31.03.2015 № 526  
(извлечение)**

**I. Общие положения**

1.3. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

1.5. Задачи и функции архива (центрального архива) государственного органа, органа местного самоуправления, организации — источника комплектования государственного, муниципального архива определяются положением, утверждаемым руководителем организации.

**II. Организация хранения документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других архивных документов  
в организации**

2.2. Создание документального фонда организации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утверждаемых в соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

2.3. Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве организации.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению в порядке, установленном в пунктах 4.6–4.13 настоящих Правил.

2.15. Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

- оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
- оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- соблюдение противопожарного режима;
- соблюдение охранного режима;
- создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

2.49. В организации должны быть разработаны планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов.

С содержанием планов мероприятий и других нормативных документов, определяющих работу архива организации при чрезвычайных ситуациях, должны быть ознакомлены работники архива организации.

### **III. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации**

3.1. Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи дел, документов.

### **IV. Комплектование архива организации документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами**

4.3. Документы поступают в архив организации после проведения экспертизы ценности.

4.4. Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) в пределах компетенции.

4.5. Целью экспертизы ценности документов в организации является:

- отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы организации независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности в соответствии с пунктами 4.6–4.13 настоящих Правил уничтожение документов запрещается.

4.6. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления;
- типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;

В организации для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия.

4.19. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (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 организации и подлежат оформлению и описанию.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

## **V. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации**

5.1. Архив организации должен предоставлять пользователю документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним.

5.8. Архив организации должен вести учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов.

## **VI. Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив**

6.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в организациях – источниках комплектования государственных (муниципальных) архивов, по истечении сроков их временного хранения в архиве организации передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

**Инструкция о порядке отбора на хранение  
в архив федеральных судов общей юрисдикции  
документов, их комплектования, учета  
и использования, утверждена  
Приказом Судебного департамента  
при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157  
(извлечение)**

**1. Общие положения**

1.1. Своевременное и качественное оформление судебных дел, формирование нарядов (далее — дела (наряды))<sup>1</sup>, документов общего делопроизводства, имеющих научную и практическую ценность, обеспечение их сохранности является важнейшей задачей отдела дело/судопроизводства суда (секретариата судебной коллегии).

1.2. Качественно организованная работа с документами, своевременный и квалифицированный отбор (комплектование) дел (нарядов) для постоянного хранения, четкий порядок передачи документов в архив и их надлежащее использование и хранение обеспечивают оперативное получение достоверной справочной и научной информации о деятельности суда.

**2. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда**

2.1. Решение на передачу в архив дел и материалов принимает судья, их рассмотревший, 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).

2.2. Решение на передачу в архив дел общего делопроизводства принимает начальник (специалист) отдела дело/судопроизводства суда (секретариата судебной коллегии).

2.3. Все оконченные производством судебные дела (наряды), апелляционные, кассационные и надзорные производства и другие документы до передачи в архив

---

<sup>1</sup> Наряд — это сброшюрованное дело документов одной категории, сформированное в алфавитном порядке, в хронологической последовательности или в хронологическо-тематической последовательности.



должны быть оформлены в соответствии с требованиями Основных правил работы ведомственных архивов, утвержденных Приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. № 263.

2.11. Основаниями для оформления и сдачи в архив гражданских дел являются:

- обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного акта;
- вступление в законную силу судебного акта, решение по которому подлежит немедленному исполнению;
- вступление в законную силу определения о прекращении производства по делу;
- вступления в законную силу определения об оставлении иска, заявления, жалобы без рассмотрения;
- вынесения судебного приказа и обращения его к исполнению.

*(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2011 № 234)*

Гражданское дело, по которому в иске отказано или иск оставлен без рассмотрения, либо производство по делу прекращено, считается оконченным и подлежит оформлению для сдачи в архив после вступления решения (определения) в силу.

2.12. Производство по гражданскому делу, по которому иск удовлетворен, считается оконченным, и дело подлежит сдаче в архив после передачи (направления) исполнительных документов подразделению судебных приставов либо вручения их взыскателям.

2.13. В случае вынесения судом решения (определения) о взыскании штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета дело считается оконченным после приобщения к нему квитанции об оплате либо поступления копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства.

*(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2012 № 246)*

2.14. Основаниями для оформления и сдачи в архив дел об административных правонарушениях являются:

- обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного акта по делу об административном правонарушении;
- вступление в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

*(п. 2.14 в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2011 № 234)*

На хранение в архив суда принимаются дела, оформленные надлежащим образом: документы подшиты в дело в хронологическом порядке, все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы – в порядке их поступления. Все

документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

*(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.12.2013 № 265)*

В случае использования для фиксирования хода судебного заседания средств аудиозаписи и иных технических средств используемые судом электронные носители информации хранятся вместе с делом. При этом они 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 суда. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

*(абзац введен Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.12.2013 № 265)*

### **3. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение**

3.1. Экспертиза ценности судебных дел и документов проводится в целях оценки их юридической, исторической и иной значимости, отбора на государственное хранение в соответствии с нормативными и методическими документами, утвержденными специальным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

3.2. Экспертиза проводится при определении сроков хранения судебных дел, составлении номенклатуры дел, формировании дел по номенклатуре и проверке правильности отнесения документов к делам, подготовке дел к последующему хранению в архиве суда и их передаче на постоянное хранение.

3.3. Запрещается проведение экспертизы ценности документов только по заголовкам дел (нарядов) без просмотра самих документов.

3.4. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов создается постоянно действующая экспертная комиссия суда.

3.5. Экспертная комиссия создается приказом председателя суда (судебной коллегии) из числа наиболее квалифицированных работников в составе не менее 3 человек. Председателем экспертной комиссии назначается один из заместителей председателя суда, при отсутствии такой должности — один из судей, секретарем — работник суда, ответственный за ведение архива. В состав экспертной комиссии целесообразно включить представителя соответствующего государственного архива, для которого суд является источником комплектования. Решение вопроса о включении в состав экспертной комиссии представителя государственного архива должно приниматься председателем суда.

3.6. Экспертная комиссия работает в соответствии с Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным Приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2.

## **6. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу**

6.1. На гражданские, уголовные, административные дела, дела (наряды) общего делопроизводства, дела по личному составу заводятся отдельные описи.

6.2. Для обеспечения комплектования архива на все завершенные производством дела постоянного хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности документов, составляются архивные описи, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

6.3. Опись дел — это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

6.4. До передачи в архив на дела (наряды) постоянного хранения и общего делопроизводства составляется опись дел постоянного хранения. Каждая опись состоит из годовых разделов, охватывает определенную группу по значимости документов, представляет собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел, нарядов (приложение 3).

Годовой раздел каждой описи заканчивается итоговой записью, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел (нарядов), числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел (нарядов) в описи (наличие пропущенных номеров и т. п.).

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).

## **8. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования**

8.1. Документы временного хранения (свыше 10 лет) передаются в архив в те же сроки, что и документы постоянного хранения по описям, составленным отдельно от описей на дела (наряды) постоянного хранения и по личному составу.

8.2. 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 (приложение 6).

8.3. Гражданские, административные, уголовные дела (наряды), апелляционные, кассационные и надзорные производства передаются в архив по описям.

8.4. О передаче дела (наряда) делается отметка на обороте карточки с указанием даты и подписи лица, сдающего и принимающего дело (наряд).

8.5. Результаты сдачи оформляются актом, в котором указываются: дата передачи дел, общее количество дел и их регистрационные номера. Акт подписывается секретарем, работником, отвечающим за ведение архива, и начальником отдела дело/судопроизводства и утверждается председателем суда (судебной коллегии).

## **9. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив**

9.1. Передаче на хранение в государственные архивы подлежат:

- дела общего делопроизводства постоянного срока хранения — по истечении 15-летнего срока хранения в архиве суда (судебной коллегии);
- судебные дела постоянного срока хранения — по истечении 75-летнего срока хранения в архиве суда (судебной коллегии).

## **10. Учет документов в архиве**

10.1. Учет документов в архиве суда — это средство контроля за наличием и обеспечением их сохранности.

10.2. Все материалы, хранящиеся в архиве, должны быть учтены и описаны.

10.3. Основными учетными документами в архиве суда являются:

- паспорт архива (приложение 9);
- сводная номенклатура дел (нарядов) суда;
- описи дел (нарядов) постоянного хранения;
- книга учета поступления и выбытия документов;
- книга учета выдачи документов во временное служебное пользование;
- акты о выделении к уничтожению дел (нарядов), не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение;
- акты приема-передачи документов на хранение в государственный архив;
- акты проверки наличия и состояния дел (нарядов).

10.4. Вспомогательными учетными документами являются:

- книги учета дел (нарядов) постоянного хранения;
- книги учета дел (нарядов) временного (свыше 10 лет) хранения.

## **13. Организация использования документов архива**

13.1. Использование документов архива суда проводится только с разрешения председателя суда. Работник отдела дело/судопроизводства, ответственный за работу архива, для служебного использования документальных материалов архива суда:

- выдает документальные материалы в структурные подразделения;
- направляет на основании письменного запроса материалы в другие организации и учреждения по указанию председателя суда (судебной коллегии);

- информирует председателя суда (судебной коллегии) о составе и содержании документальных материалов;
- выдает справки о реабилитации и выписки из архивных документов.

#### **14. Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов**

14.1. Для обеспечения сохранности дел (нарядов) и других документов, создания необходимых условий для работы архиву суда отводится специально оборудованное помещение.

14.2. Архив должен размещаться в зданиях или отдельных помещениях здания, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям, недоступных для посторонних лиц, сухих, безопасных в пожарном отношении.

14.3. Окна помещения архива оборудуются металлическими решетками. Двери устанавливаются металлические или обшиваются металлом, закрываются надежными замками.

14.4. Запрещается установка в помещении архива печей и дымоходов. В хранилищах запрещается применение огня, использование нагревательных приборов, размещение посторонних объектов.

**Национальный стандарт Российской Федерации.  
Обеспечение долговременной сохранности  
электронных документов. ГОСТ Р 54989–2012,  
утв. и введён в действие приказом Росстандарта  
от 17.09.2012 № 325-ст (извлечение)**

**1. Область применения**

Настоящий стандарт содержит методические указания и рекомендации по обеспечению долговременной сохранности аутентичных электронных документов и доступа к ним в тех случаях, когда срок их хранения превышает расчетный срок использования технологий (оборудования и программного обеспечения), применяемых для создания и поддержания этих документов.

**3. Термины и определения**

В настоящем стандарте применены термины и определения, данные в ИСО 12651, ИСО 15489-1 и ИСО/ТО 15489-2, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. Аутентичный электронный документ (authentic electronic document-based information): электронный документ, точность, надежность и целостность которого сохраняются с течением времени.

3.6. Электронное архивирование, электронная архивация (electronic archiving): сохранение электронной информации в обособленном физическом или логическом пространстве, где эта информация защищена от утраты, от внесения изменений и деградации.

3.9. Миграция (migration): процесс переноса электронных документов из одной программно-аппаратной среды или с одного носителя информации в другую среду или на другой носитель информации, без изменений либо с минимальными изменениями в структуре и без каких-либо изменений в контенте (содержании) и контексте.

3.11. Технологическое устаревание (technological obsolescence): вытеснение с рынка признанного технического решения вследствие значительных улучшений и развития технологий

**Национальный стандарт Российской Федерации.  
Система стандартов по информатизации,  
библиотечному и издательскому делу.  
Делопроизводство и архивное дело. Термины  
и определения. ГОСТ Р 7.0.8–2013.  
Утверждён и введён в действие  
приказом Росстандарта  
от 17.10.2013 № 1185-ст  
(Извлечение)**

**Введение**

Установленные в стандарте термины расположены в систематизированном порядке, отражающем терминологическую систему понятий в области делопроизводства и архивного дела.

Для каждого понятия установлен один стандартизированный термин.

**3. Термины и определения**

**3.1. Общие понятия**

1. Делопроизводство: Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
2. Документационное обеспечение (управления), ДОУ: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.
3. Управление документами: Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.
4. Архивное дело: Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.
6. Архив (нрк архивохранилище): Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.
7. Документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
9. Архивный документ: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.
10. Электронный документ: Документ, информация которого представлена в электронной форме.

16. Аутентичность (электронного документа): Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

17. Достоверность (электронного документа): Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

18. Целостность (электронного документа): Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

19. Пригодность для использования (электронного документа): Свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

20. Подлинный документ: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

38. Хранение документов: Организация рационального размещения и обеспечения сохранности документов.

39. Экспертиза ценности документов: Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

40. Срок хранения документов: Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

41. Постоянное хранение документов: Вечное хранение документов без права их уничтожения.

42. Временное хранение документов: Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

43. Доступ к документу: Возможность и условия получения и использования документа

### **3.3.1. Хранение и учет архивных документов**

106. Государственный архив: Федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

107. Муниципальный архив: Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

109. Архивный фонд: Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.



110. Архивный фонд Российской Федерации: Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению.

117. Обеспечение физико-химической сохранности документов: Разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения архивных документов.

118. Архивохранилище (Нрк архив): Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

119. Режим хранения архивных документов: Совокупность противопожарных и охранных мер, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.

120. Реставрация архивного документа: Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.

121. Консервация архивного документа: Система мероприятий по предохранению документа от разрушающего воздействия внешней среды.

122. Старение документа: Изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.

123. Страховая копия архивного документа: Копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях сохранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения подлинника.

124. Страховой фонд архивных документов: Совокупность страховых копий особо ценных и уникальных архивных документов.

127. 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.

129. Единица учета архивных документов: Единица измерения количества документов в архиве для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках.

130. Единица хранения архивных документов: Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

131. Учетные документы (архива): Комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

132. Список фондов: Учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся в архиве, а также выбывших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

133. 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.

134. Архивный шифр: Обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета.

135. Проверка наличия и состояния архивных документов: Установление соответствия фактического наличия количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление архивных документов, требующих консервации, реставрации, дезинфекции.

### **3.3.2. Комплектование архива**

137. Комплектование архива: Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

138. Критерии экспертизы ценности документов: Признаки, определяющие значимость происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

139. Источник комплектования (архива): Организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

#### **3.3.3. Информационная деятельность архива**

149. Информационная деятельность архива: Создание архивных справочников и организация использования архивных документов.

150. Использование архивных документов: Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

151. Пользование архивными документами: Ознакомление с архивными документами посредством их прочтения, просмотра или прослушивания.

152. Организация пользования архивными документами: Деятельность архивных учреждений по предоставлению государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим или физическим лицам архивных документов для их прочтения, просмотра или прослушивания.

172. Архивная справка: Документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.

173. Архивная копия: Дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

174. Архивная выписка: Документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Учебное издание

А. С. Мамыкин  
Н. А. Латышева

## **АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**

Учебное пособие

Редактор *О. В. Лужина*  
Корректор *Л. А. Запылаева*  
Оформление, верстка: *А. А. Грач*

Подписано в печать 14.06.2017. Формат 60×90  $\frac{1}{16}$ .  
Усл. печ. л. 11,75. Тираж 150 экз.

Российский государственный университет правосудия  
117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69