



№ 331
от 31.10.2024

**Департамент цифрового развития, связи и массовых коммуникаций
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 31 октября 2024 г. № 8
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений в Инструкцию
по организации работы архива и формирования
электронного архива в аппарате мирового судьи
Ненецкого автономного округа**

В целях совершенствования документационного обеспечения деятельности мировых судей Ненецкого автономного округа, оптимизации и усовершенствования производственного процесса при формировании судебных дел на судебных участках мировых судей Ненецкого автономного округа ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Инструкцию по организации работы архива и формирования электронного архива в аппарате мирового судьи Ненецкого автономного округа, утвержденную приказом Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа от 21.02.2022 № 6 согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа –
руководитель Департамента
цифрового развития, связи
и массовых коммуникаций
Ненецкого автономного округа



А.В. Лебедев

Приложение
к приказу Департамента
цифрового развития, связи
и массовых коммуникаций
Ненецкого автономного округа
от 31.10.2024 № 8
«О внесении изменений
в Инструкцию по организации
работы архива и формирования
электронного архива в аппарате
мирового судьи Ненецкого
автономного округа»

**Изменения в Инструкцию
по организации работы архива и формирования
электронного архива в аппарате мирового судьи
Ненецкого автономного округа**

1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Инструкция по организации работы архива и формированию электронного архива в аппарате мирового судьи (далее – Инструкция) разработана на основании федеральных конституционных законов от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», федеральных законов от 8.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила № 77), Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее - Примерная номенклатура), Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения (далее – Перечень документов), утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, и других нормативных правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства.»

2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Инструкция определяет порядок: составления описей дел, документов (описей электронных документов); оформления судебных дел и иных документов к последующему хранению в архиве и их передачи в архив; проведения экспертизы ценности документов; отбора документов на уничтожение; перевода документов в электронный вид; ведения учета архивных дел; проверки наличия и состояния архивных дел; организации использования архивных дел; обеспечения сохранности

архивных дел; передачи архивных дел на хранение в государственный архив.».

3. Абзац второй пункта 6 изложить в следующей редакции:

«архивное дело (архивный документ) – оформленное в соответствии с требованиями настоящей Инструкции дело (судебное дело, материал, наряд, дело общего делопроизводства, дело по личному составу и другие документы) и переданное на хранение в архив, в том числе в электронной форме;».

4. Раздел II изложить в следующей редакции:

«Раздел II

Составление описей дел, документов (описей электронных документов)

7. Описание дел, документов (далее – описание дел) (описание электронных документов) – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри документального фонда и их учета.

Описание дел (описание электронных документов) составляется на основе номенклатуры дел. Объектом описания в описи дел (описи электронных документов) является дело (электронное дело).

8. На судебные дела, дела (наряды) общего делопроизводства постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения составляются отдельные описи (Приложения 1, 2 к настоящей Инструкции). Аналогичные описи составляются на электронные дела (Приложения 3, 4 к настоящей Инструкции).

9. Для учета дел временных (до 10 лет) сроков хранения рекомендуется вести описи дел в электронном виде.

При уничтожении таких дел в графе «Примечание» проставляется соответствующая отметка со ссылкой на акт об уничтожении дела.

10. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в описание полностью;

каждое дело, том вносятся в описание под самостоятельным порядковым номером;

графы описи заполняются в соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме (передаче) дел, особенностях физического состояния, о наличии копий.

В конце описи дел за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

11. Перед внесением заголовков дел в описи дел работником, ответственным за ведение делопроизводства, проверяется качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в описание, количеству заведенных дел по номенклатуре.

При просмотре дел проверяются: 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 внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя.

При обнаружении нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены работником, ответственным

за ведение делопроизводства.

12. В случае обнаружения отсутствия дел, заведенных в соответствии с номенклатурой, работником, ответственным за ведение делопроизводства, принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись дел.

Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов в произвольной форме, который подписывается работником, ответственным за ведение делопроизводства. Далее акт об утрате документов утверждается мировым судьей и передается вместе с описью дел работнику, ответственному за работу архива.

13. Опись дел, описи электронных документов (годовые разделы описей дел, описей электронных документов) (Приложения 1, 2, 3 к настоящей Инструкции) составляются работником, ответственным за работу архива.

14. Не допускается присвоение описям дел одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда.

15. Если опись дел состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому. К каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются.

16. Законченная опись дел на бумажном носителе должна включать не более 9999 единиц хранения.

Законченная опись дел вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается.

Каждая законченная опись дел, каждый том описи дел должны иметь лист-заверитель.

17. В справочный аппарат к описи дел входят: титульный лист; перечень переименований судебного участка (если информация о переименовании не содержится в титульном листе описи), содержание (оглавление); предисловие; список сокращений; указатели к описи (предметный, именной, географический).

18. На титульном листе описи дел указываются:

полное наименование государственного архива;

полное наименование судебного участка;

номер архивного фонда;

номер и название описи;

крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

Наименование судебного участка указывается по последнему году включения документов в опись дел.

19. В предисловии к описи дел указываются сведения в хронологических рамках крайних дат единиц хранения, включенных в опись:

об изменениях в наименовании судебного участка;

о структуре судебного участка;

об особенностях оформления и формирования дел, описания и систематизации заголовков дел;

о содержании и полноте дел;

о наличии и особенностях информационных систем, баз данных, используемых для работы с электронными документами, регистрационно-учетными формами дел и документов и образами (сканами) дел и документов.

20. В случае обнаружения новых дел, не внесенных в описи дел, такие дела

вносятся в указанные описи под литерными номерами.

Внесение изменений в годовые разделы описи дел после их утверждения постоянно действующей экспертной комиссией судебного участка (далее – экспертная комиссия) допускается только на основании соответствующих решений экспертной комиссии судебного участка мирового судьи.

21. Описи дел (годовые разделы описей) постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения согласовываются с экспертной комиссией судебного участка.

Описи дел (годовые разделы описей) постоянного хранения рассматриваются экспертной комиссией, при их согласовании в конце раздела ставится гриф «Согласовано» с указанием номера протокола экспертной комиссии и даты заседания.

Описи дел (годовые разделы описей дел) состояются:

постоянного хранения – не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе и один в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);
временного (свыше 10 лет) хранения – не менее чем в двух экземплярах.

22. Согласованные экспертной комиссией описи дел (годовые разделы описей) постоянного срока хранения утверждаются мировым судьей.

Описи (годовые разделы описей) дел временного (свыше 10 лет) хранения согласовываются с экспертной комиссией, после чего утверждаются мировым судьей.

Формирование электронной описи документов осуществляется на основе электронной номенклатуры в автоматизированном режиме. При этом «фильтром» для отбора информации являются сроки хранения документов (постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения).

В электронной описи дел содержатся реквизиты описания информации на уровне дела. Обязательными реквизитами описания являются: порядковый номер записи (номер дела), индекс дела, заголовок дела, указание на подлинность (копийность), крайние даты документов, количество листов в деле, аннотация документов.

Подлинник описи электронных дел оформляется на бумажном носителе.».

5. Пункты 23–33 изложить в следующей редакции:

«23. Законченные делопроизводством дела постоянного (в том числе со сроком хранения «до ликвидации судебного участка») и временных (свыше 10) сроков хранения после окончания календарного года подготавливаются к передаче в архив судебного участка и подлежат полному оформлению и описанию (включению в опись дел).

Оформление и описание дел до передачи в архив осуществляется ответственным работником аппарата мирового судьи в соответствии с требованиями Правил № 77, Инструкцией по судебному делопроизводству у мирового судьи Ненецкого автономного округа, утвержденной приказом Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа от 25.02.2022 № 7, и настоящей Инструкцией.

24. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;
в дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой. Заголовок дела уточняется в соответствии с фактическим составом и содержанием документов;

в дело включается один экземпляр каждого документа;

в дела группируются документы одного календарного года (исключение –

переходящие дела; судебные дела);

приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются в дело вместе с документами, к которым они относятся;

приказы (распоряжения) группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

не допускается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

25. Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает: изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров; подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых палках или коробках);

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела (Приложение 6 к настоящей Инструкции);

составление внутренней описи документов дела (Приложение 7 к настоящей Инструкции);

оформление обложки дела;

лист использования (при необходимости).

26. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов при толщине корешка не более 4 см.

Если количество листов в деле превышает 250, документы формируются в тома в хронологическом порядке. Том 2 может быть начат лишь после окончания тома 1. Дата открытия тома 2 не должна быть ранее даты окончания тома 1. На томах должен быть общий заголовок по номенклатуре дел.

Документы подшиваются на четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них.

При необходимости документы менее формата А5 (чеки, квитанции, справки, фотографии и другие) в целях удобства подшивания наклеиваются на лист формата А4. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

Документы подшиваются в дело в хронологическом порядке, все приобщенные в процессе рассмотрения судебного дела документы – в порядке их поступления.

В случае использования для фиксации хода судебного заседания средств аудиозаписи и иных технических средств электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) хранятся вместе с судебным делом. При этом они должны быть вшиты в судебное дело (приобщены к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписаны уполномоченным работником аппарата мирового судьи. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

27. При нумерации листов в делах соблюдаются следующие требования:

нумерация производится арабскими цифрами простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской;

номера листов проставляются в правом верхнем углу листа документа;

фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист:

листы (вырезки, вставки текста, переводы), подклеенные одним краем к другому листу, нумеруются отдельно;

конверты с вложениями, подшитые в дело, нумеруются в следующем порядке – вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером – каждое вложение в конверте. Если вложения нумеровать нельзя, их наличие оговаривается в заверительной надписи;

подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле;

листы больших форматов подшиваются за один край и нумеруются как один лист;

все листы дела (тома, части) на бумажном носителе (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи документов дела) нумеруются в валовом порядке;

листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация или использование литерных номеров листов.

В случае изменения нумерации листов дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый сохраняется в деле.

28. Лист-заверитель дела (Приложение 6 к настоящей Инструкции) составляется на отдельном листе, подписывается его составителем, подшивается (вклеивается) в дело. Все последующие изменения в составе и состоянии дела отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

В заверительной надписи указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов и количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наряда) (наличие пропущенных номеров; номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет; номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов).

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Пример: в настоящем деле (наряде) прошито и пронумеровано 250 (двести пятьдесят) листов, в том числе 3 (три) фотографии на листах: 20, 113, 235. Имеются литерные листы с номерами 10а, 33а, 33б. В конверте (лист 245) находится трудовая книжка осужденного Иванова А.В.

29. На обложке дела указываются:

наименование судебного участка мирового судьи (полностью, в именительном падеже);

номер тома (части);

индекс дела по номенклатуре;

заголовок дела (тома, части);

фамилия, имя, отчество осужденного лица и полное наименование статьи Уголовного кодекса Российской Федерации, по которой лицо осуждено;

фамилия, инициалы истца, ответчика (наименование организации), суть иска (заявления);

фамилия, имя, отчество оправданного лица или лица, в отношении которого производство прекращено;

номер производства по делу, уникальный идентификатор дела;

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела с указанием года, до которого осуществляется хранение;

на судебных делах – подпись мирового судьи, на делах общего делопроизводства - подпись работника, ответственного за ведение делопроизводства;

архивный шифр дела;

пометка «Для служебного пользования» или гриф ограничения доступа (при наличии).

При изменении наименования судебного участка в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается последнее наименование.

Заголовок дела должен соответствовать фактическому составу (содержанию) документов дела.

Если дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок, а также заголовок и номер каждого тома (части). В заголовках дел, содержащих копии документов, делается указание на наличие копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются крайние даты документов, помещенных в дело.

Если в дело включены документы, дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

Дата дела не указывается на обложках дел, содержащих годовые планы, отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датами дел, содержащих распорядительную и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола, включенных в дело.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – прописью.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не являющиеся абсолютно достоверными, заключаются в квадратные скобки.

30. Количество листов на обложке дела указывается на основании листа-заверителя.

Срок хранения на обложке дела указывается в соответствии со сроком хранения, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми перечнями документов, Перечнем документов, Примерной номенклатурой.

31. Во всех судебных делах, подлежащих передаче в архив на постоянное и временное хранение (свыше 10 лет), составляется внутренняя опись документов дела (Приложение 7 к настоящей Инструкции).

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов дела. Информация о количестве листов внутренней описи документов дела включается в лист-заверитель.

Изменение состава документов дела отражается в графе «Примечание» внутренней описи документов дела со ссылками на соответствующие акты.

Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

32. Архивный шифр включает в себя номера: архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения – дела. На единицах хранения, содержащих документы на бумажном носителе, архивный шифр наносится на обложку в левом нижнем и правом верхнем углах в целях обеспечения учета и идентификации. При этом обозначение, наносимое в правом верхнем углу, переворачивается на 180 градусов по отношению к обозначению в левом нижнем углу.

33. В учетно-регистрационных журналах постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения перед их передачей в архив осуществляется нумерация листов и производится заверительная надпись.

На обложке регистрационного журнала или книги согласно номенклатуре, проставляется срок хранения и указывается количество листов.

Перед передачей в архив учетно-статистических карточек работник судебного участка проверяет их наличие и заполнение всех предусмотренных реквизитов.

После передачи дел в архив учетно-статистические карточки должны храниться в картотеках (ящиках, картотечных шкафах) отдельно по уголовным, гражданским, административным делам, делам об административных правонарушениях в порядке их номеров по годам. В каждом томе должно быть не более 150 учетно-статистических карточек, но не более 250 листов.

Учетно-статистические карточки передаются в архив вместе с алфавитным указателем.»

6. Пункты 41 - 46 изложить в следующей редакции:

«41. Предметом экспертизы ценности документов (далее – экспертиза ценности) является определение соответствия документа и (или) документов критериям его (их) ценности в целях определения срока хранения или выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения.

Объектом экспертизы ценности является документ и (или) документы.

42. Экспертиза ценности проводится на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения следующих критериев:

происхождения (значимость выполняемых функций, время и место образования документа);

содержания (значение имеющейся в документе информации, повторение этой информации в других документах, подлинность документа);

внешних особенностей документов (вид документа, форма фиксирования и передачи содержания, юридическая достоверность (наличие подписей, дат, печатей) документа, его физическое состояние), а также пригодности для использования (воспроизводимости (при экспертизе ценности электронных и аудиовизуальных документов)).

43. Задачами экспертизы ценности являются:
 определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры;
 отбор документов для передачи в архив;
 выявление документов с истекшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы судебного участка мирового судьи независимо от видов носителей и способов записи.

44. Экспертиза ценности документов судебного участка проводится:
 при составлении номенклатуры, в процессе формирования дел;
 при подготовке дел, электронных дел к передаче в архив;
 при выделении к уничтожению дел, электронных дел, не подлежащих хранению.

45. Сроки хранения документов при проведении их экспертизы ценности устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, Перечнем документов, Примерной номенклатурой.

46. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия судебного участка мирового судьи (далее – экспертная комиссия) в составе не менее 3 человек.

Экспертная комиссия действует на основании Положения о постоянно действующей экспертной комиссии судебного участка мирового судьи Ненецкого автономного округа, утвержденного приказом Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа от 21.02.2022 № 5.»

7. Раздел V изложить в следующей редакции:

«Раздел V

Порядок уничтожения архивных документов

53. Находящиеся в архиве дела, по которым истек срок хранения, установленный действующими Примерной номенклатурой, Перечнем документов, отбираются к уничтожению. Работа по отбору дел к уничтожению осуществляется работником, ответственным за работу архива, ежегодно.

Дела и документы 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.

Уничтожение документов до проведения экспертизы ценности и утверждения мировым судьей описей дел постоянного хранения запрещается.

54. Работником, ответственным за работу архива, составляется проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 8 к настоящей Инструкции).

Проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на согласование экспертной комиссии, после чего утверждается мировым судьей.

55. При составлении акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, должны соблюдаться следующие правила:

дела располагаются в акте по годам их рассмотрения в порядке возрастания номеров дел;

в конце акта делается запись о том, что из дел (судебных дел) изъяты подлинники судебных актов, личные документы.

56. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются и согласовываются на заседании экспертной комиссии одновременно с описями на дела постоянного хранения.

После утверждения мировым судьей описей дел постоянного срока хранения, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

57. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному (для электронных документов - подокументному) просмотру в целях выявления архивных документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам соответствующего годового раздела или формируются в отдельные дела.

Оставшиеся документы временного срока хранения включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

При включении в акт документов, выявленных при просмотре дел со сроком хранения с отметкой «ЭПК», отметка «ЭПК» в акте не указывается.

58. Из отобранных к уничтожению судебных дел (гражданских, административных, уголовных, об административных правонарушениях) на постоянное хранение необходимо изымать подлинники судебных актов, вынесенных по существу дела, а также судебные акты судов апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, вынесенные по результатам рассмотрения апелляционных или кассационных жалоб (представлений) либо пересмотра решений суда в порядке надзора.

Из прекращенных дел, дел по искам, оставленным без рассмотрения, изымаются подлинники определений о прекращении производства по делу, об оставлении иска без рассмотрения.

На всех судебных актах проставляются регистрационный номера дела, номер производства, уникальный идентификатор деда, из которого они изъяты. Затем документы подшиваются по порядку номеров дел в отдельные дела и помещаются в твердую обложку.

Приобщенные к судебному делу электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) уничтожаются одновременно с делом путем их физического уничтожения или уничтожения программно-техническими средствами.

59. При отборе к уничтожению материалов, рассмотренных в порядке гражданского, административного, уголовного судопроизводства, а также производства по делам об административных правонарушениях, из них изымаются подлинники судебных актов, в том числе вышестоящих судов, которые формируются в соответствующее дело работником, ответственным за работу архива, и передаются на постоянное хранение с соблюдением требований настоящей Инструкции.

60. Из архивных документов, подлежащих уничтожению, остаются на хранение личные документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки и другие личные документы), которые помещаются в отдельную папку, содержащую внутреннюю опись документов. В опись вносятся: фамилия, имя, отчество владельца документа, наименование документа и номер деда (производства), из которого он изъят, год рассмотрения дела, номер и дата акта об уничтожении дела. Невостребованные личные документы хранятся в архиве 75 лет, после чего уничтожаются.

61. Архивные документы, подлежащие уничтожению, передаются на утилизацию в организации, занимающиеся переработкой вторсырья.

В случае отсутствия организаций, производящих утилизацию, документы уничтожаются специально созданной на основании распоряжения мирового судьи комиссией путем сожжения или механической переработки, о чем составляется акт.

62. Перед передачей на уничтожение документы упаковываются, а в необходимых случаях опечатываются. Передача оформляется приемосдаточной накладной (актом), в которой указываются дата передачи, количество включенных в акт дел и других документов, вес бумажной макулатуры.

63. Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в судебном участке путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

64. Погрузка, вывоз на утилизацию и утилизация осуществляются под контролем уполномоченного работника судебного участка мирового судьи.

Акты о выделении к уничтожению документов, а также документы, подтверждающие факт утилизации, подшиваются в отдельный наряд в хронологическом порядке.

В регистрационных журналах (графа - примечание) или учетно-статистических карточках (специальный пункт или свободное поле) делается отметка об уничтожении дела с указанием номера, даты акта и протокола заседания экспертной комиссии.

Отметка об уничтожении дела проставляется также в соответствующей описи дел.

65. Запрещается использование отобранных к уничтожению дел для хозяйственных нужд.

66. Электронные архивные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению в порядке, установленном для документов на бумажном носителе, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.».

8. Пункты 75 - 77 изложить в следующей редакции:

«75. Дела постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив не позднее чем через шесть месяцев после завершения дел в делопроизводстве по описям дел. Окончание производства по судебным делам определяется в порядке, установленном инструкцией по судебному делопроизводству у мирового судьи.

Решение на передачу дел в архив принимает мировой судья, а при его отсутствии – мировой судья, на которого возложено исполнение его обязанностей. Мировой судья проверяет все производство по судебному делу, материалу.

76. Документы временных (до 10 лет) сроков хранения или «до минования надобности» в архив по общему правилу не передаются.

В соответствии с решением мирового судьи в исключительных случаях (отсутствие возможности обеспечения сохранности, соответствующих помещений для их хранения и иных) документы временных (до 10 лет) сроков хранения или «до минования надобности» дела могут быть переданы в архив по соответствующим описям.

Подготовка дел временных (до 10 лет) сроков хранения или «до минования надобности» для передачи в архив, а также передача таких дел в архив осуществляется в соответствии со сроками, установленными пунктами 23 и 75 настоящей Инструкции.

Такие дела оформляются следующим образом.

Дела подшиваются, на обложке указываются: наименование судебного участка; заголовок дела (тома, части); индекс дела по номенклатуре; фамилия, имя, отчество осужденного лица и полное наименование статьи Уголовного кодекса Российской Федерации, по которой лицо осуждено; фамилия, инициалы истца, ответчика (наименование организации); суть иска (заявления); крайние даты дела; номер производства по делу, уникальный идентификатор дела; номер тома; срок хранения дела с указанием года, до которого осуществляется хранение; подпись мирового судьи, рассмотревшего дело (с расшифровкой подписи).

По истечении срока хранения или по миновании надобности документы временных (до 10 лет) сроков хранения или «до минования надобности» уничтожаются в порядке, установленном настоящей Инструкцией, о чем составляется акт (Приложение 8 к настоящей Инструкции).

77. При передаче дел на бумажном носителе в архив работником, ответственным за работу архива, проверяется правильность их формирования, оформления (соответствие заголовка дела по описи дел содержанию документов в деле, правильность оформления и группировки документов, включенных в дело, качество подшивки или переплета дела, правильность нумерации листов дела, правильность составления внутренней описи документов дела (при наличии), правильность оформления обложки дела, наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела).

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел уполномоченные работники судебного участка обязаны устранить.»

9. Раздел VIII изложить в следующей редакции:

«Раздел VIII

Справочно-поисковые средства к архивным документам

86. Система справочно-поисковых средств включает архивные справочники на бумажном носителе и (или) в электронном виде: обязательные – описи дел, описи электронных дел; вспомогательные (необязательные) – историческая справка к фонду, каталоги, указатели и обзоры, служебные картотеки, реестры, базы данных и другие справочники. Состав вспомогательных архивных справочников определяется самостоятельно.

87. Историческая справка к фонду состоит из трех разделов: история фондообразователя, отражающая историю судебного участка со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные акты (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, структура и функции, их изменения, прежние наименования), история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение) и характеристика документов фонда (разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду).

Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах, один хранится

в деле судебного участка, второй – в соответствующем деле архива. Историческая справка фонду подписывается составителем.»

10. Пункты 88-90 признать утратившим силу.

11. Раздел IX изложить в следующей редакции:

«Раздел IX

Учет документов в архиве судебного участка

91. Учету подлежат все находящиеся на архивном хранении документы, в том числе копии документов, включенные в фонд пользования (при наличии) и описи дел, описи электронных дел.

Основными единицами учета архивных документов являются архивный фонд, единица хранения.

Сведения об объеме и составе единиц хранения указываются в архивных учетных документах. Обязательные и вспомогательные архивные учетные документы ведутся для обеспечения учета поступления, выбытия, количества, состава и состояния архивных документов.

92. Обязательными (основными) учетными документами архива являются:

паспорт архива судебного участка, оформляемый по форме согласно Приложению 9 к настоящей Инструкции;

описи дел, оформляемые по форме согласно Приложениям 1, 2, 3, 4 к настоящей Инструкции;

реестр описей, оформляемый по форме согласно Приложению 5 к настоящей Инструкции.

К вспомогательным учетным документам относятся:

книга выдачи дел (Приложение 14 к настоящей Инструкции);

реестр описей дел (Приложение 5 к настоящей Инструкции);

журнал регистрации выданных копий, выписок, документов (Приложение 19 к настоящей Инструкции).

93. Паспорт архива судебного участка составляется ежегодно, отражает состав, состояние, объем и условия хранения документов и хранится постоянно.

Паспорт архива составляется по состоянию на 1 декабря отчетного года. Паспорт архива составляется в двух экземплярах, подписывается мировым судьей с проставлением даты подписания, заверяется печатью: один экземпляр хранится в деле судебного участка, второй – в соответствующем деле архива.

Объемные показатели даются в указанных единицах измерения согласно форме паспорта архива. Исправления, наклейки не допускаются.

В разделе «Общие сведения» заполняется строка 101, которая состоит из следующих граф:

количество фондов (графа 1);

площадь архивохранилища в квадратных метрах (кв.м) (графа 2); загруженность архивохранилища в процентах (%) (графа 3).

В графе 1 строки 101 указывается количество фондов, хранящихся в архиве. Если в архиве хранятся документы только одного судебного участка, то указывается цифра 1; если хранятся дела, документы других судебных участков, указывается цифра по количеству хранящихся фондов в архиве.

Каждый фонд, независимо от того, состоит ли он из документов одного или нескольких видов, учитывается в паспорте архива только один раз.

В графе 2 строки 101 указывается площадь отдельного помещения архива (архивохранилища) в кв.м или сумма площадей всех помещений.

Площадь измеряется точно и указывается с точностью до десятых долей квадратного метра – не менее одного знака после запятой. Например, 25,4 кв.м. Площадь рабочих комнат или подсобных помещений не учитывается.

При отсутствии отдельного помещения для хранения архивных документов в данной графе ставится прочерк.

Графа 3 строки 101 заполняется при наличии отдельного помещения для хранения архивных документов в судебном участке (архивохранилища) и при условии заполнения графы 2.

Показатель загруженности архивохранилища является строго вычисляемой величиной, примерное его определение не допускается.

Степень загруженности архивохранилища рассчитывается в процентах путем деления количества хранящихся в нем дел на расчетную вместимость архивохранилища (в единицах хранения) и умножения на 100.

Расчетная вместимость архивохранилища определяется следующим образом: измеряется в метрах общая протяженность длины стеллажных полок, занятых документами; рассчитывается количество единиц хранения, находящихся на одном погонном метре полок, для чего общее количество единиц хранения делится на количество погонных метров; количество единиц хранения, находящихся на одном погонном метре, умножить на общую протяженность стеллажных полок (в том числе свободных).

Формула:

$$\text{степень загруженности (\%)} = \frac{\text{общее количество хранящихся дел} \times 100}{\text{расчетная вместимость}}$$

Если архивохранилищ несколько, то сумма всех хранящихся в них дел делится на сумму расчетной вместимости каждого и умножается на 100.

В разделе «Сведения о документах» вносятся сведения о документах постоянного хранения и указывается следующее:

в графе 1 – количество единиц хранения документов постоянного хранения, находящихся на хранении в архиве;

в графе 2 – дата самого раннего из хранящихся в архиве документов;

в графе 3 – конечные даты хранящихся в архиве документов;

в графе 4 – общее количество дел, которые внесены в утвержденные (согласованные) экспертной комиссией описи;

в графе 5 – самые ранние годы, за которые документы, внесенные в описи дел, хранятся в архиве;

в графе 6 – самые поздние годы, за которые документы, внесенные в утвержденные (согласованные) экспертной комиссией описи, хранятся в архиве;

в графе 7 – количество дел постоянного хранения, находящихся на хранении в архиве после истечения установленного законодательством срока их предельного хранения.

Графа 8 заполняется путем подсчета количества ежегодно образующихся дел данного вида в соответствии с номенклатурой.

В разделе «Кадры» в строке 301 указывается количество штатных работников архива судебного участка, определенное в штатном расписании.

Если в штатном расписании не предусмотрена должность штатного работника

архива, при этом мировым судьей назначен работник, ответственный за работу архива, в этой графе ставится прочерк.

В разделе «Условия хранения документов» подчеркиваются те сведения, которые соответствуют условиям хранения архивных документов.

В паспорте архива указываются фамилия и телефон исполнителя (составителя).

Паспорт архива подписывается мировым судьей с проставлением даты подписания, после заполнения всех разделов заверяется печатью.

В случае если архив судебного участка расположен в нескольких помещениях, паспорт архива составляется единый на все помещения.

В каждом архиве ведется дело фонда. В него включается комплекс документов (исторические и тематические справки, акты проверки наличия и состояния документов, акты о технических ошибках, акты приема и передачи, акты выделения дел и документов к уничтожению, акты об утрате и акты о неисправимых повреждениях, акты об обнаружении документов и другие документы, отражающие работу с фондом) по истории судебного участка и архивного фонда.

94. Для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов составляется опись дел, опись электронных дел.

Для регистрации описей дел, описей электронных дел, учета их количества и состава ведется реестр описей дел, документов.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой описи дел, описи электронных дел: номер фонда, номер описи, вид документов, включенных в опись, количество единиц хранения, количество листов в описи и ее экземпляров.

95. Учетные базы данных ведутся при наличии в судебном участке технических и программных средств наравне с обязательными архивными учетными документами.

Архивные учетные документы, в том числе по одному экземпляру описи дел, размещаются в помещении для хранения учетных документов или на отдельном стеллаже в рабочей комнате работника, ответственного за работу архива.

Второй экземпляр описи дел размещается в архивохранилище обособленно от единиц хранения.

96. Архивные учетные документы, кроме описей дел, описей электронных дел предназначаются для служебного пользования и пользователям архивными документами не выдаются.

97. Учет поступления и выбытия дел, документов в архиве осуществляется на основании:

описи дел, описи электронных документов;

номенклатуры;

акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (Приложение 8 к настоящей Инструкции);

акта об утрате документов (Приложение 10 к настоящей Инструкции);

акта проверки наличия и состояния архивных документов (Приложение 11 к настоящей Инструкции);

акта о технических ошибках в учетных документах (Приложение 12 к настоящей Инструкции);

акта об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных (Приложение 13 к настоящей Инструкции).

98. На основании документов, указанных в пункте 97 настоящей Инструкции, вносятся необходимые изменения в обязательные архивные учетные документы:

в реестр описей дел – при поступлении новой описи дел или выбытии всех единиц хранения находившейся на хранении описи. Номер выбывшей описи другим описям дел, описям электронных дел не присваивается и остается свободным;

в описи дел, описи электронных дел – при каждом поступлении и (или) выбытии дел, документов, электронных архивных дел, учтенных в данной описи.

Соответствующие изменения вносятся во вспомогательные архивные учетные документы.».

12. Раздел X изложить в следующей редакции:

«Раздел X

Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве судебного участка

99. Архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния (далее – проверка наличия) в плановом порядке.

Проверка наличия архивных документов проводится комиссией, назначаемой мировым судьей, в состав комиссии обязательно включается работник, ответственный за работу архива.

100. Проверка наличия проводится:

в сроки, установленные мировым судьей, но не реже одного раза в 5 лет (в том числе с пометкой «Для служебного пользования»);

при смене мирового судьи (работника, ответственного за работу архива);

после массового перемещения архивных документов, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых они могли бы быть утрачены или повреждены.

101. Проверка наличия документов проводится посредством визуального осмотра единиц хранения и сверки описательной статьи описи дел с заголовком (описанием) на обложке единицы хранения.

102. Проверка наличия документов включает:

выверку архивных учетных документов и устранение выявленных в них неточностей;

установление фактического наличия единиц хранения в соответствии с архивными учетными документами;

выявление неправильно оформленных единиц хранения (дел);

выявление и постановку на учет документов и единиц хранения, требующих физико-химической, профилактической и (или) реставрационно-профилактической обработки;

организацию розыска отсутствующих документов.

103. При проверке наличия документов необходимо:

сохранять установленный порядок расположения единиц хранения;

помещать на места надлежащего хранения обнаруженные во время проверки неправильно размещенные единицы хранения;

изымать с последующей изоляцией документы, единицы хранения, зараженные плесенью и (или) другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);

проставлять отметку «Проверено» с указанием номера и даты акта проверки в конце проверенной описи дел.

104. По результатам проверки наличия документов должны быть составлены и подписаны комиссией, а затем утверждены мировым судьей:

акт проверки наличия и состояния архивных документов (Приложение 11 к настоящей Инструкции);

акт о технических ошибках в учетных документах (Приложение 12 к настоящей Инструкции), который составляется в случае выявления несоответствия записей в архивных учетных документах фактической информации.

105. Проверка наличия документов считается завершенной после утверждения акта проверки наличия и состояния архивных документов, после внесения по результатам проверки необходимых изменений в архивные учетные документы.

106. Если проверкой наличия документов установлено отсутствие документов, должен быть организован из розыска, проводимый в течение одного года с даты выявления их отсутствия. Допускается продление срока розыска документов на 1 год.

В случае отрицательных результатов розыска составляется акт об утрате документов (Приложение 10 к настоящей Инструкции), утверждаемый мировым судьей по согласованию с экспертной комиссией судебного участка. К акту прилагается справка о проведении розыска.

107. Архивный документ, состояние которого исключает возможность восстановления его материального носителя и использования (воспроизведения) содержащейся в нем информации, признается неисправимо поврежденным.

108. При выявлении неисправимо поврежденного архивного документа информация о нем вносится в акт проверки наличия и состояния архивных документов (Приложение 11 к настоящей Инструкции), который утверждается мировым судьей по согласованию с экспертной комиссией судебного участка».

13. Пункты 109 - 115 изложить в следующей редакции:

«109. Выдача единиц хранения из архивохранилища подлежит обязательной фиксации в книге выдачи дел (Приложение 14 к настоящей Инструкции).

110. Выдачу дел на бумажном носителе из архивохранилища и прием их обратно, в том числе в случае необходимости полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей из архивохранилища и при возврате, производит работник, ответственный за работу архива, в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.

В случае если после возвращения дела работником, ответственным за работу архива, выявлено изъятие, повреждение материалов дела, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается мировому судье.

111. Единицы хранения, выдаваемые во временное пользование, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов.

Выдача единиц хранения, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии и не прошедших технического оформления и описания, может быть ограничена.

Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

выемку архивных документов;

сверку архивного шифра и заголовков с описью дел;

проверку физического состояния дела.

112. Электронные документы выдаются из архивохранилища в виде электронных копий или копий на бумажном носителе, которые создаются на основе рабочего экземпляра контейнера электронного документа. На архивных копиях, включая архивные копии на бумажном носителе электронных документов, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная

надпись и оттиск печати – на обороте последнего листа копии.

По запросу лиц, имеющих право на получение копий документов, и при наличии технической возможности архивные справки (выписки) могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям.

Электронные архивные справки (выписки) заверяются электронной подписью мирового судьи.

Факт выдачи копий электронных документов фиксируется в журнале регистрации выданных копий, выписок, документов (Приложение 18 к настоящей Инструкции).

Доступ работников аппарата мирового судьи к электронным документам архива при наличии информационной системы может осуществляться непосредственно с рабочих мест в соответствии с установленными приказом мирового судьи правами доступа к документам.

По решению мирового судьи архив может предоставлять работникам аппарата мирового судьи электронные документы по локальной сети. В этом случае ведется электронный журнал учета выдачи электронных документов из архива, в котором фиксируются: дата выдачи, фамилия, инициалы запросившего документ, заголовок и учетный номер выданного документа.

113. Документы выдаются из архивохранилища на срок, не превышающий: одного месяца – для использования работниками аппарата мирового судьи; шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения мирового судьи на основании документа (письма, служебной записки) пользователя о подтверждении обеспечения сохранности документов.

114. Выдача архивных документов во временное пользование судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам фиксируется в книге выдачи дел (Приложение 14 к настоящей Инструкции).

Выдача архивных дел во временное пользование производится по письменным заявкам (служебным запискам) работников аппарата мирового судьи и с письменного разрешения мирового судьи.

Лицо, получившее архивное дело, отвечает за его сохранность.

115. На место выдаваемых единиц хранения и описей дел должна помещаться карта-заменитель единицы хранения (Приложение 16 к настоящей Инструкции). При возвращении единицы хранения карта-заменитель изымается и хранится до минования надобности.».

14. Абзац второй пункта 117 изложить в следующей редакции:

«Об ознакомлении с делом делается отметка в листе использования документов (Приложение 15 к настоящей Инструкции). При отказе лица, ознакомившегося с делом, от подписи, запись об ознакомлении с делом производится работником архива.».

15. Пункт 120 дополнить предложением следующего содержания:

«О выдаче копии документа в журнале регистрации выданных копий, выписок, документов (Приложение 18 к настоящей Инструкции) делается соответствующая отметка.».

16. Пункт 124 изложить в следующей редакции:

«124. Копии запрашиваемых судебных актов, копии аудиозаписи судебных

заседаний, а также архивные справки изготавливаются работником, ответственным за работу архива, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления.».

17. Пункт 134 дополнить абзацем следующего содержания:

«Неполученная заявителем копия аудиозаписи судебного заседания по почте не направляется.».

18. В пункте 139 слова «, архивных справок» исключить.

19. Раздел XII изложить в следующей редакции:

«Раздел XII

Обеспечение сохранности архивных документов

143. Хранение архивных документов в судебном участке обеспечивается реализацией комплекса мероприятий, направленных на поддержание архивных документов в оптимальном физическом состоянии, минимизацию рисков их порчи и (или) утраты, в состав которого входят:

предоставление изолированных помещений для размещения архивных документов и проведения работ, связанных с архивным хранением, оснащенных средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, оборудованием для хранения документов;

организация и обеспечение соблюдения противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;

выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;

проведение проверки наличия и состояния сохранности архивных документов в соответствии с порядком, установленным разделом 10 настоящей Инструкции;

обеспечение возможности проведения профилактической и технической обработки архивных документов;

описание (составление описей дел) и своевременная постановка архивных документов на учет в соответствии с положениями настоящей Инструкции.

144. Архив размещается в здании и (или) отдельных помещениях здания. Основные помещения, предназначенные для хранения, учета, комплектования и использования архивных документов, и вспомогательные (административно-хозяйственного, технического и бытового назначения) должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 143 настоящей Инструкции, а также общим требованиям безопасности к общественным зданиям и сооружениям, установленным Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Хранение архивных документов в зависимости от их объемов осуществляется с использованием одного или нескольких вариантов размещения:

в здании, отвечающем требованиям Правил 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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24:

в специально оборудованном для хранения документов изолированном помещении - архивохранилище (пункт 145 настоящей Инструкции);

в запирающихся шкафах или сейфах.

Размещение архива в приспособленном здании (помещении) допускается только после его обследования (в том числе подвальных и чердачных помещений, работоспособности электросетей, отопительных и вентиляционных систем, прочности межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок).

145. Архивохранилище должно:

- отделяться от соседних помещений огнеупорными стенами;
- иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, исключаящую образование непрветриваемых зон;
- сохранять стабильность температурно-влажностного режима;
- иметь выходы к лифтам и (или) лестничным клеткам;
- не иметь проложенных через него труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды;

- не иметь внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающихся рубильников;

- не располагаться в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них фунговых, талых и паводковых вод, в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55% и с печным отоплением;

- иметь двери с повышенной технической укрепленностью (металлические или обшитые металлом);

- иметь запирающиеся решетки на окнах (при размещении архивохранилища на цокольном, первом или втором этаже здания).

Расчет необходимой площади архивохранилища рекомендуется производить с учетом расположения стеллажей и их наполнения в соответствии с пунктом 148 настоящей Инструкции, а также с учетом возможности размещения 400 единиц хранения на 1 кв.м площади архивохранилища.

146. Для обеспечения деятельности архива (при необходимости) выделяются помещение для приема документов, их временного хранения и адаптации к новым условиям (акклиматизации), рабочая комната работника, ответственного за работу архива, помещение для предоставления доступа к архивным документам.

147. Архивные документы размещаются в архивохранилище на стационарных, передвижных и (или) мобильных металлических стеллажах, в металлических шкафах, сейфах или контейнерах.

В качестве специального оборудования возможно использование стационарных отсеков-боксов с металлическими перегородками и полками.

Не разрешается хранение архивных документов в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках, в гаражах и других не предназначенных для их хранения местах.

148. При расстановке стеллажей в архивохранилище предпочтение должно отдаваться их перпендикулярной ориентации по отношению к стенам с оконными проемами и размещению на удалении не менее 1 м от источников тепла.

При расстановке стеллажей (шкафов, сейфов) в архивохранилище рекомендуется предусматривать следующие расстояния между: торцами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см; рядами стеллажей (межстеллажный проход) – не менее 75 см; стеллажами, параллельными стене, и наружной стеной здания – не менее 75 см;

- торцом стеллажа и стеной – не менее 45 см;

верхней полкой стеллажа и потолком – 50 см;
нижней полкой стеллажа и полом – не менее 15 см (в цокольных этажах - не менее 30 см).

Размещение мобильных стеллажей производится с учетом особенностей помещений и размещаемого оборудования.

149. Архивные документы размещаются в первичных средствах хранения: на бумажном носителе – в коробках, папках, конвертах; электронные на физически обособленных носителях – в упаковке, рекомендованной производителями носителей.

Для хранения карточек и справочных материалов в помещении архива устанавливаются картотечные шкафы.

На первичном средстве хранения архивных документов указываются номер фонда, номер описи дел, крайние номера единиц хранения, размещенных в нем.

150. Противопожарный режим в здании или помещении архива устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

Работник, ответственный за работу архива, 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.

151. Охранный режим обеспечивается путем оборудования здания или помещений архива средствами охраны, обеспечивающими контроль доступа в них (если архив размещен в отдельном здании), а также соблюдением порядка сдачи/снятия охраны помещения архивохранилища и порядка доступа в него.

152. Архивные документы необходимо хранить в темноте. Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи.

Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

Разрешается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра, светодиодных светильников, разрешенных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере пожарной безопасности.

153. Оптимальными условиями хранения архивных документов являются:
для документов на бумажном носителе – температура 17 - 19°, относительная влажность воздуха – 50 - 55%;

для документов на магнитных дисках и дисковых накопителях - температура 8-18°C, относительная влажность воздуха – 45 - 65%;

для документов на оптических дисках – температура 10 - 23°C, относительная влажность воздуха – 20 - 50%.

154. Контроль за температурно-влажностным режимом обеспечивается регулярным измерением с помощью термометра и гигрометра или термогигрометра, размещенных в одной или нескольких точках архивохранилища (в зависимости от конструктивных особенностей площади) вдали от отопительных

и вентиляционных систем на высоте не менее 1 м от пола, параметров воздушной среды:

в специализированном здании – не реже одного раза в неделю;

в специально оборудованном для хранения изолированном помещении – не реже двух раз в неделю;

при несоответствии параметров нормативным требованиям – один раз в сутки.

155. В архиве должна вестись фиксация температурно-влажностных характеристик воздушной среды в архивохранилище и мер, принятых по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения.

156. Надлежащее санитарно-гигиеническое состояние в архиве поддерживается проведением в нем не реже одного раза в месяц влажной уборки полов, обеспыливания оборудования и первичных средств хранения, обработки цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков.

157. Архивные документы, подвергшиеся биологическому поражению, подлежат немедленной изоляции и санитарно-гигиенической обработке (дезинфекции, дезинсекции), а архивохранилище, пораженное биологическими вредителями, – дератизации.

158. Стеллажи и шкафы должны быть пронумерованы в порядке слева направо от входной двери, полки на стеллажах должны быть пронумерованы по шкафам в порядке – слева направо, сверху вниз.

159. Электронные документы на физически обособленных носителях размещаются отдельно от других документов. Каждый носитель должен иметь негерметичный индивидуальный футляр, при этом должно быть исключено свободное перемещение носителя внутри футляра.

160. Обязательными условиями хранения электронных документов являются:

наличие в архиве не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);

наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;

обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях в архиве создается фонд использования электронных документов.»
