Государственный архив
административных органов
Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области

Проведение проверки наличия и состояния документов на бумажных носителях в архиве суда. Определение сроков хранения документов. Порядок уничтожения документов. Составление номенклатур дел

Государственный архив
административных органов
Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области

Проведение проверки наличия и состояния документов на бумажных носителях в архиве суда

Правила 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 Министерства культуры
Российской Федерации
от 31.03.2015 № 526; далее – Правила

В состав основных (обязательных) учетных документов архива организации входят:

- книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение N 11);
- список фондов (приложение N 12);
- лист фонда (приложение N 13);
- опись дел, документов (приложения N 14, 15, 16, 17, 18);
- реестр описей (приложение N 19)

По результатам проверки составляется

- акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение N 3);

- акт о технических ошибках в учетных документах (приложение N 4);

-акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенные) (приложение N 5);

- акт об утрате документов (приложение № 6);

Государственный архив
административных органов
Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области

Определение сроков хранения архивных документов

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 N 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» (Инструкция)

Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (ПТУАД)

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2022 № 242.

Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения

(зарегистрирована Минюстром России 13.02.2020, регистрационный № 57488)

Разъяснения по внедрению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения

(опубликованы 12.03.2020)

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения

утвержден приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2022 № 242

№ статей	Заголовки дел (нарядов)	Срок хранения	Примечания
1	2	3	4
1 ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ			
11 а ВП	Приказы и распоряжения председателя суда по основной деятельности	постоянно	
18 ВП	Штатные расписания суда	постоянно	
19 ВП	Положения об отделах суда	постоянно	
467 а ВП	Годовые планы (обзоры, справки и документы к ним) о деятельности суда	постоянно	
469 а ВП	Годовые отчеты (обзоры, справки и документы к ним) о деятельности суда	постоянно	
29 ВП	Списки сформированных коллегий присяжных заседателей, документы к ним	постоянно	
84 а ВП	Журнал регистрации приказов председателя суда по основной деятельности	постоянно	
3 СУДЕБНАЯ СТАТИСТИКА			
463 а ВП	Годовые статистические отчеты, представляемые в соответствии с Табелем форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости (формы № 1, 1-АП, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10.1, 10.2, 10.3, 10.3.1, 10-а, 11, 11-а, 12, 6-МВ-НОН)	постоянно	
464 ВП	Статистические отчетыо работе судов общей юрисдикции по применению постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации об амнистии, представляемые в соответствии с Табелемформ статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости (форма № 1-а)	постоянно	
6.3 Учет имущества			
510 ВП	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	постоянно	
556 ВП	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	постоянно	

Государственный архив административных органов Свердловской области
Государственное казенное учреждение Свердловской области

ч. 6 ст. 6 Федерального закона
от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации»
п. 4.11 Правил

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 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ

Основные требования к составлению и оформлению номенклатур дел для представления их на ЭПК Управления архивами Свердловской области

Инструкция о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 N 56

п. 2.4

Правила 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 Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526

Инструкция о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 N 56

Основные требования к составлению номенклатур дел организации. Памятка

(ГААОСО, 2019)

адрес: гааосо.рф → об архиве → методическая работа архива

Номенклатура дел – основной учетный документ, отражающий состав и организацию документального фонда организации

(Правила, п. 4.15)

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____ ФИО
«___»_____20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя службы ДОУ организации — Подпись — Расшифровка подписи

Виза руководителя архива (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от_____ №____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Управления архивами Свердловской области
от_____ №____

После согласования номенклатуры дел ЭПК Управления архивами Свердловской области и утверждения ее председателем суда ***вносить изменения в структуру номенклатуры дел нельзя***

- разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации;
- выявление состава документов для составления номенклатуры дел;
- составление заголовков (наименований) дел;
- систематизация заголовков дел внутри раздела номенклатуры дел;
- индексация дел;
- определение сроков хранения дел;
- составление итоговой записи номенклатуры дел

Материалы об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу и продления срока содержания под стражей по делам, расследуемым следователями в порядке ст. 237, 238 УПК РФ

но

Документы (заявления, служебные записки, заключения и другие) о служебных проверках

Переписка со следственными органами Следственного комитета РФ по СО по вопросам расследования уголовных дел коррупционной направленности и разрешения материалов проверки коррупционной направленности, справки и меры прокурорского реагирования

Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров

Вид дела - переписка, журнал, книга и т.д.

Разновидности документов - протоколы, приказы, отчеты, акты и т.д.

п. 5.3 приказ Росархива от 20.12.2019 № 237

зарегистрирован Минюстром России 13.02.2020, регистрационный № 57488

неправильно - Годовые стат. отчеты суда (ф. № 1; 1-АП; 2; 4)

правильно - Годовые статистические отчеты суда (ф. № 1; 1-АП; 2; 4)

Документы (обзоры, справки, аналитические записки) о рассмотрении обращений граждан

Внутренние докладные записки, сведения, представляемые структурными подразделениями и работниками

Годовые отчеты и справки о деятельности суда

Протоколы оперативных совещаний при председателе суда, документы к ним

Годовой план работы суда

Месячные статистические отчеты по делам об административных правонарушениях
(ф. № 4 – УТРД)

Переписка с государственными и муниципальными органами, организациями и учреждениями по вопросам деятельности суда

Переписка с Прокуратурой Свердловской области по ее вопросам и поручениям

Штатное расписание суда и изменения к нему. Копии*

1	2	3	4	5
20-06-06	Годовые планы работы территориальных комиссий по делам несовершеннолетних. Копии*		ДМН	*Подлинники в территориальных комиссиях

неправильно: Годовые статистические отчеты Ивановского районного суда (ф. № 1-АП, 1, 2, 4, 1а, 6-бМС, 7-бМС, 01)

правильно: Годовые статистические отчеты суда (ф. № 1-АП, 1, 2, 4, 1а, 6-бМС, 7-бМС, 01)

Государственный архив административных органов Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области

1. Уставы, указы
2. Положения
3. Постановления
4. Решения
5. Циркуляры
6. Инструкции (правила, рекомендации)
7. Приказы руководителя организации
8. Распоряжения
9. Стенограммы
10. Инициативные предложения, поручения
11. Протоколы
12. Резолюции
13. Планы (годовые, квартальные, месячные)
14. Сметы
15. Штатные расписания (документы по личному составу)
16. Лимиты
17. Нормы
18. Титульные списки
19. Отчеты (годовые, квартальные, месячные)
20. Докладные, служебные записки
21. Объяснительные записки
22. Балансы
23. Фондовые извещения
24. Расчеты
25. Заключения по балансу
26. Экономические бюллетени
27. Доклады
28. Заявления (предложения, обращения)
29. Справки, свидетельства, извещения
30. Ведомости
31. Сведения
32. Анкеты
33. Анализы, обзоры, аналитические записки
34. Договоры, соглашения
35. Акты, заявки
36. Документы
37. Списки, перечни
38. Разнарядки
39. Переписка
40. Табели
41. Журналы, книги, реестры
42. Графики

1	2	3	4	5
20-01-82	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности*		5 лет ЭПК ст. 21 з ВП	*Ведется в электронном виде

1	2	3	4	5
01-08	Приказы Управления о поощрении, награждении, премировании, выплатах и другие		50 лет ЭПК ст. 596 а ВП	
12-28	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 84 а ПТУАД	
12-29	Журнал регистрации приказов о поощрении, награждении, премировании, выплатах и другие		50 лет ЭПК ст. 595 ВП	
12-30	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 84 б ПТУАД	

1	2	3	4	5
09-06	Приказы по личному составу (о приеме, переводе, увольнении)		50 лет ЭПК ст. 596 а ПТУАД	

1	2	3	4	5
02-07	Обобщения судебной практики по гражданским делам		5 лет ЭПК ст. 25 а ВП	

1	2	3	4	5
02-04	Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 лет ст. 709 ВП	

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения

утвержден приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2022 № 242

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (ПТУАД)

утвержден приказом Федерального архивного агентства (Росархив) от 20.12.2019 № 236

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____ ФИО
«___»_____20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя службы ДОУ организации — Подпись — Расшифровка подписи

Виза руководителя архива (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от_____ №____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Управления архивами Свердловской области
от_____ №____

11-05, где:

11 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел, соответствующем данному структурному подразделению

1	2	3	4	5
05-12	Квартальные статические сведения о результатах рассмотрения судебных дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах с участием таможни (ф. № 11-суд, 13-суд)*		5 лет** ст. 335 б ПТУАД	*Составляются с нарастающим итогом **За 4 квартал-постоянно

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____ ФИО
«___»_____20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя службы ДОУ организации — Подпись — Расшифровка подписи

Виза руководителя архива (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № ____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Управления архивами Свердловской области
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности лица передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговая запись о категориях и количестве судебных дел постоянного хранения заведенных в _____ году в организации

Вид дел	Всего
1	2
гражданские	
уголовные	
административные	

Наименование должности руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности лица передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговая запись о категориях и количестве электронных дел, заведенных в _____ году в организации

По срокам хранения	Объем, Мб	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности лица передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

(343) 371-95-93
Распопова Ирина Анатольевна
эл. почта: i.raspopova@egov66.ru

Спасибо за внимание

