**Памятка**

**по порядку определения сроков хранения дел и отбору документов на уничтожение в судебных участках мировых судей Республики Дагестан**

# 1. Сроки хранения документов на судебных участках мировых судей Республики Дагестан (далее – судебный участок) устанавливаются в соответствии с Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 № 112 (ред. от 20.12.2019) (далее – Перечень).

2. Исчисление сроков хранения всех судебных дел, других дел и документов общего делопроизводства производится с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним.

Например, исчисление срока хранения дел и документов, законченных делопроизводством в 2020 году, начинается с 1 января 2021 г.

3. Срок хранения уголовных дел определяется путем суммирования срока назначенного наказания (как основного, так и дополнительного) и срока, установленного Перечнем документов (в соответствии с категорией совершенного преступления).

При этом срок хранения уголовных дел, установленный Перечнем документов, исчисляется:

со дня окончания срока наказания (как основного, так и дополнительного), определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня выплаты судебного штрафа; в случае отмены постановления о применении этой меры уголовно-правового характера и привлечении лица к уголовной ответственности – со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня истечения испытательного срока при условном осуждении (отмены условного осуждения со снятием судимости в порядке части первой статьи 74 Уголовного кодекса Российской Федерации); в случае отмены условного осуждения и направления осужденного для отбывания наказания, а также отмены условного осуждения в связи с совершением другого преступления – со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня истечения срока действия принудительных мер воспитательного воздействия; в случае отмены этих мер и привлечения лица к уголовной ответственности – со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня истечения отсрочки исполнения приговора беременной женщине и женщине, имеющей малолетних детей; в случае отмены отсрочки исполнения приговора и направления осужденной для отбывания наказания – со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

со дня истечения отсрочки исполнения приговора осужденному, признанному больным наркоманией; в случае отмены отсрочки исполнения приговора и направления осужденного, признанного больным наркоманией, для отбывания наказания – со дня окончания срока наказания, определенного приговором, вступившим в законную силу;

с момента вынесения судебным участком определения о прекращении применения принудительных мер медицинского характера к лицам, совершившим общественно опасные деяния в состоянии невменяемости;

с момента вступления в законную силу оправдательного приговора, а также постановления (определения) о прекращении дела

4. В случае изменения сроков хранения судебных дел и документов вновь принятыми нормативными правовыми актами сроки хранения таких документов, описи дел по которым согласованы экспертной комиссией судебного участка, экспертно-проверочной комиссией Министерства юстиции Республики Дагестан (далее – ЭПК) и утверждены мировым судьей соответствующего судебного участка, не пересматриваются.

Новые сроки хранения распространяются только на дела и документы, передаваемые на архивное хранение после вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

5. Находящиеся в архиве судебного участка дела, по которым истек срок хранения, установленный Перечнем документов, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел к уничтожению осуществляют ответственные за архив работники судебного участка.

6. Отбор архивных дел к уничтожению оформляется актом (приложение к настоящей Памятке) и производится только после составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот же период.

Архивные 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.

7. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению.

8. Срок хранения документов с отметкой «до минования надобности» не может быть менее одного года.

9. Из отобранных к уничтожению судебных дел на постоянное хранение необходимо изымать подлинники решений, судебных приказов, приговоров и последующих определений и постановлений, в том числе вышестоящих судов. Из прекращенных дел, дел по искам, оставленным без рассмотрения, необходимо изымать подлинники определений о прекращении производства по делу, об оставлении иска без рассмотрения.

На судебных решениях, судебных постановлениях и последующих определениях и постановлениях вышестоящих судов проставляются регистрационные номера дел, из которых они изъяты. Затем документы подшиваются по порядку номеров дел в отдельные наряды 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.

10. Из архивных дел, 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 дела (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.

11. При отборе к уничтожению материалов судебного контроля и материалов, разрешаемых в порядке исполнения приговора, из них изымаются подлинники судебных актов, в том числе вышестоящих судов, которые формируются в соответствующий наряд ответственным за архив работником судебного участка и передаются на постоянное хранение.

12. При составлении акта на выделенные к уничтожению дела 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 изъяты подлинники судебных решений, личные документы.

13. Акты на уничтожение документов рассматриваются и согласовываются на заседании экспертной комиссии судебного участка одновременно с описями на дела постоянного хранения и по личному составу.

После утверждения и согласования ЭПК описей дел постоянного срока хранения и по личному составу описи дел и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются мировым судьей, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

При этом на рассмотрение ЭПК в комплекте с описями дел постоянного срока хранения и по личному составу представляются только акты о выделении к уничтожению управленческой документации, не подлежащей хранению. Акты о выделении к уничтожению уголовных, гражданских и административных дел с истекшими сроками хранения рассматриваются и согласовываются экспертной комиссией судебного участка.

14. Акты о выделении дел к уничтожению 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 судебного участка.

15. Архивные дела, подлежащие уничтожению, после утверждения акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение к настоящей Памятке), сдаются на утилизацию в специализированные организации, имеющие соответствующую лицензию на выполнение данного вида работ.

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

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

17. Погрузка, вывоз на утилизацию и утилизация осуществляются под контролем уполномоченного работника судебного участка.

18. 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.

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

Согласована

экспертно-проверочной комиссией Министерства юстиции Республики Дагестан

от 02.03.2021 протокол № 1

Приложение

к Памятке по порядку определения сроков

хранения дел и отбору документов на уничтожение

в судебных участках мировых судей Республики Дагестан

Формат A4 (210 x 297 мм)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мировой судья судебного участка № \_\_\_\_\_ |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |  |
| АКТ |  | Мировой судья судебного участка № \_\_\_\_\_ |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению |  | Подпись | Расшифровка подписи |
|  | Дата |  |

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 фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заголовок дела (групповой заголовок дела) | Годы | Номер описи [<1>](#Par1830) | Номер дела по описи | Количество дел | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Работник, ответственный

за работу архива Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

мирового судьи судебного участка № \_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

 (цифрами и прописью)

На бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;

на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (способ уничтожения)

Наименование должности

работника судебного участка,

сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Документы уничтожены в установленном порядке.

Наименование должности

работника судебного участка, уполномоченного

осуществлять контроль за утилизацией Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Работник, ответственный

за работу архива, внесший

изменения в учетные

документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

--------------------------------

<1> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив суда [графы 4](#Par1772), [5](#Par1773) не заполняются.