Памятка

по составлению описей дел, других документов мировых судей Республики Дагестан, направляемых в государственные и муниципальные архивы Республики Дагестан для представления на рассмотрение

ЭПК Министерства юстиции Республики Дагестан

За 2014г. на рассмотрение экспертно проверочной комиссии Министерства юстиции РД (далее - ЭПК) ГКУ РД «ЦГА РД», муниципальными архивами (далее Архив) представлены документы 46 мировых судей РД, большинство из которых неоднократно возвращалось на доработку. В нарушение Правил «Организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М.2007г.) (далее – Правила 2007) (п.п. 3.5.6., 4.3., 4.4., 4.8., 4.9., 5.4.) и «Основных правил работы архивов организаций» М.2002 (далее - Правила 2002) (п.п.3.7., 7.2.) при составлении судебными участками описей дел и других документов допускаются характерные ошибки:

-документы представляются в Минюст РД минуя Архив, чьим источником комплектования (фондообразователем) выступает тот или иной мировой судья (судебный участок), а также без заключения Архива;

-в комплекте с описями дел не представляются номенклатуры дел мировых судей;

-описи дел не складываются по экземплярам и не подписываются составителем;

-опись дел по личному составу на уволенных работников составляется в виде продолжения предыдущей описи дел;

-содержание (состав документов) описей дел не соответствует содержанию (составу документов) номенклатуры дел мирового судьи за соответствующий период;

-в титульных листах не выносится официальное юридическое название мирового судьи;

-титульные листы и предисловие (дополнение к предисловию) составляются не по форме;

-в описях дел и актах на уничтожение документов управленческого характера не проставляется гриф согласования ЭК с реквизитами (№, дата протокола ЭК); на рассмотрение ЭПК представляются акты на уничтожение уголовных, гражданских и административных дел.

«Инструкцией по организации работы архива у мирового судьи Республики Дагестан» (утверждена приказом Управления Судебного департамента при Верховном Суде РФ в РД от 20.08.2008г. №24) установлен единый порядок оформления документов и передачи дел в государственные архивы (далее - Инструкция). В дополнение к Инструкции и с учетом ошибок, перечисленных выше, ЭПК составлена настоящая памятка.

В соответствии с п.2 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004г. №125- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее ФЗ-125), Правилами 2007, Правилами 2002 архивные документы принимаются в Архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов и организаций, передающих указанные документы.

В соответствии с п. 1 ст. 21., п. 2. ст. 22 ФЗ-125 документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в государственных органах, органах местного самоуправления передаются на постоянное хранение в соответствующий Архив, а для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации установлен срок временного хранения - 10 лет.

В соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р-51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Правилами 2002 архивная опись – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда или коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи дел, поступающие на ЭПК, должны отвечать требованиям, предъявляемым Правилами 2007 и ГОСТ 6.30-2003, к описанию дел, имеющих научно-историческое значение.

Описи дел и документы составляются в делопроизводстве аппарата мирового судьи. К описям дел должен прилагаться справочный аппарат, который включает:

- титульный лист (образец прилагается: приложение №1 – для источников комплектования ГКУ РД «ЦГА РД»; приложение №2 – для источников комплектования муниципального архива);

- предисловие (дополнение к предисловию).

**Титульный лист** – это обязательный элемент справочного аппарата описи дел и включает в себя:

- полное название Архива, в котором будут постоянно храниться дела мирового судьи;

- название фонда;

- номер фонда;

- номер описи дел;

- название описи дел;

- крайние даты дел, включенных в описи дел.

Название фондамирового судьи пишется в соответствии с официальным названием организации со всеми его переименованиями, изменениями подчиненности, относящимися к периоду, за который документы включены в опись дел, в хронологической последовательности, с указанием начальной и конечной даты каждого названия. Если мировой судья продолжает функционировать, конечная дата названия не проставляется и обозначается знаком «–».

Номерфонда присваивается при первом поступлении документов в Архив по согласованию с Архивом.

Если документы фонда ранее были включены в описи дел, утвержденные ЭПК, то номера описей делсогласовываетсяс Архивом. Не допускается присвоение описям дел одинаковых учетных номеров.

Название описи дел включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т.д.), а также конкретное название описи дел. Например:

Опись №1 дел постоянного хранения (управленческая документация); Опись №2 дел постоянного хранения (подлинники приговоров по уголовным делам);

Опись №3 дел постоянного хранения (подлинники решений по гражданским делам);

Опись №4 дел постоянного хранения (подлинники постановлений, изъятые из дел об административных правонарушениях);

Опись №5 дел по личному составу (приказы по личному составу);

Опись №6 дел по личному составу (личные дела уволенных работников).

Описи №№1-5 дел при последующих описаниях документов должны оформляться в виде продолжения предыдущих описей дел (по категориям документов). Например: опись №1 (продолжение) дел постоянного хранения (управленческая документация). Нумерация дел в описи дел (продолжение) является продолжением нумерации предыдущей описи дел. Исключение составляет опись дел на личные дела уволенных работников: при последнем описании предыдущая опись дел не продолжается, новой описи дел присваивается новый номер (очередной в валовом порядке), нумерация дел внутри описи дел начинается с номера «1».

Обязательным элементом справочного аппарата к описи дел является **предисловие (дополнение к предисловию).**

В предисловии к описям дел, представляемых на ЭПК, освещаются следующие вопросы:

- история мирового судьи как организации - фондообразователя (дата возникновения, реорганизации, ликвидации судебного участка со ссылкой на номера и даты распорядительных документов, его подчиненность, структура, основные задачи и функции);

- история фонда (дата формирования фонда, количество, крайние даты упорядоченных ранее документов, движение документов, состав предыдущих описей дел фонда);

- состав и содержание документов описей дел (какие описи дел составлены в результате проведения настоящей научно-технической обработки, состав документов, количество дел, хронологические рамки, наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда);

- особенности формирования, описания и систематизации дел (состояние документов, виды проведенных работ, результаты экспертизы ценности документов, в т.ч. документов с грифом «ЭПК» (составлены описи дел, документы с грифом «ЭПК» (№№ 00-00, 01-01 и т.д.) включены в описи дел (если эти документы представляют историческую ценность) или: документы с грифом «ЭПК» как не имеющие исторической ценности включены в акт № о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению; составлен акт № о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (количество дел и хронологические рамки); описи дел согласованы ЭК мирового судьи, (дата и № протокола ЭК); предполагаемые сроки передачи на государственное хранение).

-предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составителя предисловия и лицом, ответственным за архив организации (мирового судьи).

Опись дел составляется в 4 экземплярах, подписывается составителем с указанием наименования должности, согласовывается с ЭК организации.

После составления описей дел постоянного хранения и по личному составу на документы с истекшими сроками хранения составляется акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. На рассмотрение ЭПК 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 не представляются на рассмотрение ЭПК (протокол ЭПК №4 от 03.06.2011г.). Согласно письму Управления Судебного департамента при Верховном Суде РФ в РД (от 25.08.2014г. №УСД-4/799), эти акты представляются на рассмотрение Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) данного ведомства.

Подготовленные для представления на рассмотрение ЭПК 4 комплекта документов, каждый из которых включает в себя описи дел (по 4 экземпляра на управленческую документацию и на судопроизводство, на документы по личному составу), акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (на управленческую документацию), с предисловием (дополнением к предисловию), номенклатуру дел мирового судьи, **представляется в Архив** (в соответствии со списком источников комплектования того или иного Архива), а не в **Министерство юстиции РД.**

В случае отсутствии документов постоянного хранения или по личному составу представляется и справка с обоснованием причины невключения документов в описи дел с приложением копий соответствующих актов (об уничтожении, утере, неисправном повреждении, др.). Справка должна быть подписана мировым судьей, датирована, заверена печатью.

Согласно Правилам 2007 (п.4.3.1.), Архив рассматривает и готовит к утверждению (согласованию) ЭПК описи дел, образовавшихся в деятельности его источников комплектования. Порядок взаимосвязи источников комплектования с Архивом установлен также Регламентом работы ЭПК (утвержден приказом Министерства юстиции РД от 08.04.2014г. №48-ОД). В соответствии с Перечнем основных документов, представляемых на рассмотрение ЭПК (приложение №1 к Регламенту), с описями дел постоянного хранения представляются: предисловие к фонду; утвержденные акты о выделении к уничтожению документов управленческого характера; заключение руководителя профильного отдела ГКУ РД «ЦГА РД» с визой директора (для источников комплектования ГКУ РД «ЦГА РД»), заключение руководителя архивного отдела администрации муниципального района, городского округа (для источников комплектования муниципального архива); номенклатура дел учреждения за период, соответствующий крайним датам документов, включенных в описи дел. Документы, представленные без перечисленных приложений, без подписей составителей и без дат, на рассмотрение ЭПК не принимаются и подлежат возврату.

Архив выступает первой инстанцией, рассматривающей и оценивающей документы своих источников комплектования. Архив после проверки представленных источниками комплектования документов на полноту комплектности, составление их в соответствии с правилами работы и с учетом истории фондообразователя или с заключением возвращает их на доработку мировому судье и координирует работу как по экспертизе ценности документов, так по составлению научно-справочного аппарата к ним, или с заключением официально представляет в Министерство юстиции РД на рассмотрение ЭПК. Руководитель профильного отдела ГКУ РД «ЦГА РД», руководитель муниципального архива несут ответственность за представленные на рассмотрение ЭПК документы, они должны обеспечить полноценную экспертизу этих документов и отразить в своем заключении на документы мирового судьи:

- перечень, экземплярность (комплектность) документов мирового судьи, количество дел, крайние даты (с расписанием каждой описи дел (№, название, крайние даты, количество дел - с №- по №));

- краткую историю фонда, основание присвоения номеров описям дел, своеобразие составления научно-справочного аппарата к документам;

- результаты экспертизы ценности документов, мотивы включения документов с грифом «ЭПК» или в описи дел, или в акт на уничтожение документов, состояние документов, предполагаемый срок приема документов в Архив;

- отметка о сверке сроков хранения документов управленческого характера, включенных в акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, с Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков хранения (М.2011г.) и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М.2010г.)

Заключение должно быть подписано руководителем Архива, датировано. После утверждения (согласования) ЭПК описи дел, акты утверждаются мировым судьей (руководителем), заверяются печатью, затем по 1 экземпляру каждой описи дел передается в Архив. В последующем, при передаче дел в Архив на вечное хранение передаются по 3 экземпляра каждой описи дел, 1 экземпляр описи дел откладывается в **дело фонда** мирового судьи.

Внесение изменений, дополнений в утвержденную, (согласованную) ЭПК опись дел запрещается.

Организациям-источникам комплектования государственного, муниципальных архивов, руководителям муниципальных архивов РД необходимо иметь в виду, что в январе и декабре заседания ЭПК проводятся исключительно в целях рассмотрения внутренних документов архивных учреждений РД или в исключительных случаях по усмотрению руководства Министерства юстиции РД.

На официальном сайте Министерства юстиции РД (http://minust.e-dag.ru) в разделе «[Деятельность](http://minust.e-dag.ru/activity/events)», «Управление по делам архивов», «Экспертно-проверочная комиссия Министерства юстиции Республики Дагестан» размещен Регламент работы экспертно-проверочной комиссии Министерства юстиции Республики Дагестан.

Ведущий специалист

Управления по делам архивов

Министерства юстиции РД М. Рамазанова

Зам.начальника отдела КВАД

ГКУ РД «ЦГА РД» О. Найдина

Приложение №1

к памятке

(протокол ЭПК Минюста РД

от 30.12.2014г. №11)

Государственное казенное учреждение Республики Дагестан

«Центральный государственный архив Республики Дагестан»

(ГКУ РД «ЦГА РД»)

Управление Судебного департамента при Верховном Суде

Российской Федерации в Республике Дагестан

Мировой судья судебного участка №94

Кировский район г. Махачкала

00.00.2009г.-

Фонд №

Опись №2

дел постоянного хранения

(подлинники приговоров по уголовным делам)

2009– 2012 гг.

Приложение №2

к памятке

(протокол ЭПК Минюста РД

от 30.12.2014г. №11)

Архивный отдел администрации МО МР «Буйнакский район»

Управление Судебного департамента при Верховном Суде

Российской Федерации в Республике Дагестан

Мировой судья судебного участка №46 Буйнакский район РД

00.00.2009г.-

Фонд №

Опись №3

дел постоянного хранения

(подлинники решений по гражданским делам)

2009– 2012 гг.