Приложение № 1

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Формат A4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного участка УТВЕРЖДАЮ

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_ Мировой судья

Подпись Расшифровка

подписи

Опись № \_\_\_\_\_\_\_ Дата

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество  листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Работник, ответственный Подпись Расшифровка подписи

за работу архива

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол экспертной комиссии Протокол экспертно-проверочной

судебного участка комиссии архивного учреждения

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Приложение № 2

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Формат А4 (210х297 мм)

Наименование судебного участка УТВЕРЖДАЮ

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_ Мировой судья

Подпись Расшифровка

подписи

Опись № \_\_\_\_\_\_\_ Дата

дел временных (свыше 10 лет)

сроков хранения

за\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс  дела | Заголовок  дела | Крайние даты | Срок хранения | Количество  листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Работник, ответственный Подпись Расшифровка подписи

за работу архива

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

судебного участка

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Формат A4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного участка УТВЕРЖДАЮ

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_ Мировой судья

Подпись Расшифровка

подписи

Опись № \_\_\_\_\_\_\_ Дата

постоянного хранения[[1]](#footnote-1)

за \_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Объем, Мб | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Работник, ответственный

за работу архива Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол экспертной комиссии Протокол экспертно-проверочной

судебного участка комиссии архивного учреждения

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № \_\_\_\_\_\_

электронных дел

постоянного хранения

за \_\_\_\_\_\_\_ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела[[2]](#footnote-2):

№ единиц хранения по описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата документа | Рег. № документа | Наименование документа | Объем, Мб | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 4

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Формат A4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного участка УТВЕРЖДАЮ

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_ Мировой судья

Подпись Расшифровка

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_ подписи

электронных дел Дата

временных (свыше 10 лет)

сроков хранения

за \_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Объем, Мб | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Работник, ответственный

за работу архива Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

судебного участка

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № \_\_\_\_\_\_

электронных дел временных

(свыше 10 лет) сроков хранения

за \_\_\_\_\_\_\_ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела[[3]](#footnote-3):

№единиц хранения по описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Индекс дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата документа | Рег. № документа | Наименование документа | Объем, Мб | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 5

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Формат A4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного участка

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №фонда | № описи | Назва-ние описи | Количество дел в описи | | Крайние даты | Коли-чество листов в описи | Количе-ство экземп-ляров описи | Приме-  чание |
| постоян- ного хранения | временного (свыше 10 лет) хране-ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Всего хранится в архиве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей, из них:

(цифрами и прописью)

постоянного хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(цифрами и прописью)

временного хранения (свыше 10 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(цифрами и прописью)

в том числе поступило в \_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей,

(цифрами и прописью)

в том числе выбыло в \_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей.

(цифрами и прописью)

Работник, ответственный

за работу архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 6

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Формат А4 (210х297мм)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (листа(ов)с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Наименование должности лица,

составившего заверительную

надпись Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 7

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Формат А4 (210х297 мм)

Внутренняя опись

документов дела№ \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс  документа | Дата  документа | Заголовок | Номера листов  дела | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 8

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Формат A4 (210 x 297 мм)

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

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

(наименование государственного архива)

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

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

(наименование судебного участка)

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

ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(заголовок дела)

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

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок хранения в годах, до какого года хранить)

|  |
| --- |
| Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 9

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Формат А4 (210х297 мм)

Наименование судебного участка УТВЕРЖДАЮ

АКТ Мировой судья

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка

о выделении к уничтожению подписи

архивных документов,

не подлежащих хранению 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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок  дела (групповой  заголовок  дела) | Годы | Номер  описи[[4]](#footnote-4) | 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

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

Изменения в учетные документы внесены.

Работник, ответственный

за работу архива, внесший

изменения в учетные

документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 10

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Кому представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес получателя)

Кем представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес отчитывающегося архива

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

(форма собственности отчитывающегося архива)

**Паспорт архива судебного участка**

на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**1. Общие сведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код строки | Количество фондов | Площадь архивохранилищ, кв. м | Загруженность архивохранилищ, проценты |
| А | 1 | 2 | 3 |
| 101 |  |  |  |

**2. Сведения о документах**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Код строки | Количество единиц хранения | | | | | | | |
| всего | крайние даты | | из них внесено в описи | | | хранится сверх установ­ленного срока | образуется в год дел |
| началь-ная | конеч­ная | всего | крайние даты | |
| началь-  ная | конеч-  ная |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Постоянного хранения [[5]](#footnote-5) | 201 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3. Кадры**

|  |  |
| --- | --- |
| Код строки | Количество штатных работников |
| 301 |  |

**4. Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)**

|  |  |
| --- | --- |
| Архивохранилища | есть, нет; сухие, сырые; светлые, темные. |
| Отопление | центральное, печное; отсутствует. |
| Стеллажи | металлические, деревянные; комбинированные; нет. |
| Шкафы | деревянные, металлические; отсутствуют. |
| Сигнализация | пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет. |
| Читальный зал | есть, нет. |
| Температурно-влажностный режим | соблюдается, не соблюдается. |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мировой судья Подпись Расшифровка подписи

Ф.И.О. и телефон исполнителя

Приложение № 11

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Формат A3 (297 x 420 мм)

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

(наименование судебного участка)

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

(название архива судебного участка)

КНИГА

учета поступления и выбытия дел, документов

Том № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступ-ления и выбы-тия доку-ментов | Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) документы | Наимено-вание, номер и дата докумен-та, по которому поступи-ли или выбыли докумен-ты | Назва-ние и номер фонда | Годы посту-пивших или выбыв-ших доку-ментов по описи | Вид носите-ля[[6]](#footnote-6) | Поступление описанных документов | | | Выбытие описанных документов | | | Неописанных дел, документов, листов | | Примеча-ние |
| количество единиц хранения | | | количество единиц хранения | | |
| пос-тоян-ного хра-нения | вре-мен-ного (свы-ше 10 лет) | по лично-му соста-ву | посто-янного хране-ния | вре-мен-ного (свы-ше 10 лет) | по лич-ному соста-ву | пос-тупи-ло | выбы-ло |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого в \_\_\_\_\_\_\_\_ году поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения, в том числе:

(цифрами и прописью)

на бумажном носителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, электронных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

показываются раздельно итоговые данные по [графам 8](#Par35), [9](#Par36), [10](#Par37), [14](#Par41) книги;

выбыло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хранения, в том числе: на бумажном носителе

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, электронных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

показываются раздельно итоговые данные по [графам 11](#Par38), [12](#Par39), [13](#Par40), [15](#Par42).

Работник, ответственный

за работу архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 12

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Формат A4 (210 x 297 мм)

ЛИСТ ФОНДА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Местонахождение фонда (наименование(Дата первого поступления

судебного участка, где хранится фонд)документов фонда)

|  |  |
| --- | --- |
| Крайние даты каждого названия фонда | Название фонда |
| 1 | 2 |
|  |  |

1. Учет неописанных документов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата записи | Название, № и дата документа, по которому поступили или выбыли документы | Поступление | | Выбытие | | Наличие (остаток) |
| количе-ство дел | крайние даты | количе-ство дел | крайние даты | всего дел |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

2. Учет описанных документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата запи-си | Номер описи дел | Год | Назва-ние описи или анно-тации доку-ментов | Пос-тупи-ло единиц хране-ния | Выбытие | | | | Наличие (остаток) | | | | | | |
| коли-чество единиц хране-ния | осно-вание выбы-тия (наз-вание, дата, № доку-мента) | в том числе по описям, утвержденным ЭПК | | коли-чество единиц хране-ния | в том числе: | | | | | |
| постоянного хранения | | | | по личному составу | |
| коли-чество единиц хране-ния | край-ние даты единиц хране-ния | из них по описям, утвержденным ЭПК | | коли-чество единиц хране-ния | край-ние даты |
| коли-чество единицхране-ния | край-ние даты | коли-чество единиц хране-ния | край-ние даты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 13

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Формат A4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного участка

АКТ УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка

об утрате документов подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Опись  № | Единица хранения  № | Заголовок  единицы хранения | Крайние  даты | Количество  листов (объем, Мб) | Предполагаемые  причины  отсутствия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц  
 (цифрами и прописью)

хранения

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими   
единиц хранения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номера единиц хранения и их групповые заголовки)

Работник, ответственный

за работу архива Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО[[7]](#footnote-7) СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной протокол экспертной комиссии

комиссии архивного учреждения судебного участка

органа в сфере архивного дела

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы архива внесены.

Работник, ответственный

за работу архива Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 14

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Формат A4 (210 x 297)

Наименование судебного участка

АКТ УТВЕРЖДАЮ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Мировой судья

проверки наличия и состояния Подпись Расшифровка

архивных дел подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_единиц хранения.

(количество цифрами и прописью)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

(количество цифрами и прописью)

б) не перечисленные, но учтенные

в итоговой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

(количество цифрами и прописью)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

(количество цифрами и прописью)

б) не перечисленных, но учтенных

в итоговой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

(количество цифрами и прописью)

2.3. Другие, в результате чего объем

увеличился на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

(количество цифрами и прописью)

уменьшился на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

(количество цифрами и прописью)

3. Числится по описям в результате

устранения технических ошибок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_единиц хранения.

(количество цифрами и прописью)

4. Не оказалось в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_единиц хранения.

(количество цифрами и прописью)

5. Имеется в наличии по данному фонду

(включенных в описи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_единиц хранения.

(количество цифрами и прописью)

из них требующих:

а) дезинфекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_единиц хранения;

(количество цифрами и прописью)

б) дезинсекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_единиц хранения;

(количество цифрами и прописью)

в) реставрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

(количество цифрами и прописью)

г) переплета или подшивки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_единиц хранения;

количество цифрами и прописью)

д) восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения;

(количество цифрами и прописью)

е) неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_единиц хранения.

(количество цифрами и прописью)

6. Имеется не включенных в описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_единиц хранения.

(количество цифрами и прописью)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),

имеющихся в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

(количество цифрами и прописью)

8. Характеристика условий хранения

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

(указать основные отрицательные явления в состоянии и условиях иххранения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проверку производили:

Наименование

должностей

работников Подписи Расшифровка подписей

Дата

Приложение № 15

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Формат A4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного участка

АКТ УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка

о технических ошибках подписи

в учетных документах Дата

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе выполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обнаружены технические ошибки в записях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название документа | Существующая запись | Следует записать |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

В результате количество единиц хранения увеличилось (уменьшилось)на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц  
(цифрами, прописью)

хранения.

Примечания:

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Работник, ответственный

за работу архива Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 16

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Формат A4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного участка

АКТ УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка

об обнаружении документов подписи

(не относящихся к данному

фонду, неучтенных) Дата

В ходе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работы)

обнаружено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок единицы хранения | Шифр (если есть) | Крайние даты | Количество листов (объем, Мб) | К какому фонду относится | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого обнаружено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Работник, ответственный

за работу архива Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 17

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Книга выдачи дел № \_\_\_\_

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма титульного листа книги выдачи дел

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  выдачи | Кому выдано,  с какой целью | Расписка в  получении | Дата  возврата  дела | Расписка в  возвращении  дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого в \_\_\_\_ году выдано из хранилища № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_единиц хранения.

(цифрами и прописью)

Наименование должности

работника, составившего

итоговую запись Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 18

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Формат A4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного участка

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата использо-вания | Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво) | Характер использования (копирование, выписки, просмотр) | № использован-ных листов | Подпись лица, использовавшего дело |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 19

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Формат A4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного участка

КАРТА–ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и название)

Опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и название)

Фонд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ и название)

Выдано во временное пользование:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. пользователя | Дата выдачи | Дата возврата | Подпись выдавшего дело | Подпись получившего дело |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 20

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Размер 65 x 25 мм

ШТАМП «КОПИЯ ВЕРНА»

ДЛЯ ЗАВЕРЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ КОПИИ СУДЕБНОГО АКТА ПОДЛИННИКУ

|  |
| --- |
| «Копия верна»  подпись мирового судьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование должности  уполномоченного работника аппарата мирового судьи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Инициалы, фамилия)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. |

Приложение № 21

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

ОБРАЗЕЦ НАКЛЕЙКИ

С ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСЬЮ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ

ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ СУДЕБНЫХ АКТОВ

|  |
| --- |
| Наименование судебного участка  Мировой судья |
| Пронумеровано и скреплено  печатью \_\_\_\_\_\_ листов  подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 22

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Мировому судье

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., процессуальное положение, данные документа,

удостоверяющего личность и полномочия)

проживающего по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о выдаче копии судебного акта

1. Прошу выдать мне копию(ии) судебных актов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указание наименование и реквизиты судебного акта)

по делу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Копию судебного акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, получившего копию, дата выдачи

копии)

3. Выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата мирового судьи, выдавшего судебное

дело, дата)

Приложение № 23

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Мировому судье

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., процессуальное положение,

данные документа, удостоверяющего

личность и полномочия)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания

1. Прошу выдать мне копию(ии) аудиозаписи судебного заседания по делу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Электронный носитель информации прилагается.

3. Копию электронного носителя получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, получившего

копию, дата выдачи копии)

4. Выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата мирового судьи, выдавшего

электронный носитель, дата)

Приложение № 24

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Формат A4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного участка

Справочные данные суда Адресат

(почтовый адрес, телефон,

телефон/факс)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст

Основание:

Мировой судья

(иное уполномоченного лицо) Подпись Расшифровка подписи

Печать

Фамилия исполнителя

Номер телефона

Приложение № 25

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Наименование судебного участка

ЖУРНАЛ

регистрации выданных копий, выписок, документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Автор  запроса,  исх. номер,  дата, адрес,  телефонный  номер | Дата и  регистрацион-  ный номер  запроса | Содержа-  ние  запроса | Название  выданного  документа  (копия,  выписка,  справка и  другое) | Дата и  регистра-  ционный  номер  выданного  документа | Расписка  в полу-  чении  или дата  отправки | Приме-  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 26

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Формат A6 (148 x 105 мм)

Наименование судебного участка

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО

ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ[[8]](#footnote-8)

СТЕЛЛАЖ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ХРАНИЛИЩЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шкаф № | Полка № | Фонд № | Опись № | Единиц хранения с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Примечание |
| по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 27

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Формат A4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного участка

КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО

ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ[[9]](#footnote-9)

ФОНД № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ХРАНИЛИЩЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Опись № | Единиц хранения с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Стеллаж № | Шкаф № | Полка № | Примечание |
| по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 28

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Формат A4 (210 x 297 мм)

Наименование судебного участка

АКТ УТВЕРЖДАЮ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ Мировой судья

о неисправимых повреждениях

архивных документов Подпись Расшифровка

подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Опись № | Единица хране-ния  № | Заголовок  поврежденных  единиц хранения | Крайние  даты | Количество  листов  (объем, Мб) | Сущность и  причины  повреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого обнаружено неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц

(цифрами и прописью)

хранения

Перечисленные единицы хранения подлежат списанию ввиду:

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

Работник, ответственный

за работу архива Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО[[10]](#footnote-10)

Протокол экспертной комиссии Протокол экспертно-проверочной

судебного участка комиссии архивного учреждения

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности

работника,

внесшего изменения в учетные

документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 29

к Инструкции по

организации работы архива и

формированию электронного архива в

аппарате мирового судьи

Смоленской области

Формат A4 (210 x 297 мм)

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя

(наименование судебного участка полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации, принимающей документы)

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи

Дата Гербовая печать Дата Печать

АКТ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

приема-передачи архивных

документов на хранение

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

(основание передачи, к примеру, истечение срока хранения документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сдал,

(название передаваемого фонда, наименование судебного участка)

а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

(наименование организации, принимающей документы)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Название,  номер описи | Количество  экземпляров  описи | Количество дел  (единиц хранения) | Количество  копий | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел (единиц  
 (цифрами и прописью)

хранения).

Передачу произвели: Прием произвели:

Должность Должность

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи

Дата Дата

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

1. Для электронных дел [↑](#footnote-ref-1)
2. Составляется на каждое электронное дело. [↑](#footnote-ref-2)
3. Составляется на каждое электронное дело. [↑](#footnote-ref-3)
4. При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив суда графы 4,5   
   не заполняются. [↑](#footnote-ref-4)
5. При составлении паспорта архива целесообразно в строке 201 вносить данные о делах постоянного хранения отдельно по гражданским, административным, уголовным делам и делам по экономическим спорам. [↑](#footnote-ref-5)
6. В графе указывается вид носителя (БН – документы на бумажном носителе, ЭД – электронные документы). [↑](#footnote-ref-6)
7. Если не обнаружены дела постоянного хранения. [↑](#footnote-ref-7)
8. Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и прикрепляются на торцевой стороне стеллажа. [↑](#footnote-ref-8)
9. Карточки пофондового топографического указателя составляются на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов. [↑](#footnote-ref-9)
10. Для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-10)