

**Автономная некоммерческая образовательная организация
«Экономический колледж при ПГУ»**

РЕФЕРАТ

На тему: «Дела, не подлежащие хранению в архиве суда»

Работал студент:

Группы ПСА1-21

_____ Алексеенко Е.А

Г.Пермь 2023г.

Как все мы знаем в архиве хранятся ценные бумаги, юридические акты, управленческая документация и т д в архивах суда хранятся уголовные, гражданские, административные дела.

Так же в архиве могут храниться документы личного хранения ,но они могут попасть в архивный фонд рф, если человек стал популярен, и его записи и интересны обществу

Виды документов которые не подлежат хранению в архиве суда:

- Уголовные , гражданские , административные дела , у которых вышел срок хранения

Сроки хранения судебных дел и документов, образующихся в деятельности арбитражных судов, устанавливаются в соответствии с перечнем документов, образующихся в деятельности арбитражного суда, с указанием сроков их хранения,

Документы, имеющие срок хранения "постоянно", при наличии соответствующей отметки в примечании Перечня хранятся в арбитражном суде и на государственное хранение не передаются.

Срок хранения "До минования надобности" означает, что документы имеют только практическое значение (как правило, они являются копиями). Сроки их хранения определяются в подразделениях суда, но он не может быть менее одного года.

Срок хранения документов "До замены новыми" означает, что такие документы после их отмены имеют срок хранения 3 года. По месту разработки и утверждения этих документов срок хранения - постоянно.

Сроки хранения документов не зависят от вида носителя, на котором исполнен данный документ. Исчисление сроков хранения судебных дел начинается с 1 января года, следующего за годом вынесения последнего судебного акта по делу

Судебные дела, апелляционные, кассационные производства подлежат передаче в архив арбитражного суда для последующего хранения. По решению экспертной комиссии (далее -ЭК) арбитражного суда сроки хранения отдельных дел могут быть продлены исходя из их научной и практической ценности по согласованию с Центральной Экспертной комиссией Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и

экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

- Дела, с нарушением установленных требований архивом

При передаче в архив документов общего делопроизводства сотрудником архива проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие индексов и заголовков на обложке дел, индексам и заголовкам, указанным в сдаточной описи, а также содержанию в сводной номенклатуре дел.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники судебного состава, структурного подразделения обязаны устранить.

Дела, оформленные неряшливо, с нарушением установленных требований архивом не принимаются.

- Дела , которые до попали не по значению в архив

Например : дело второй инстанции , не может храниться в мировом суде первой инстанции

- Дела , у которых истек срок хранения в архиве суда и должны быть переданы в другой архив

Передача документов постоянного хранения в государственный архив, как правило, осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителями организации и соответствующего архива. В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся документов постоянного хранения по согласованию с государственным архивом допускается передача документов один раз в пять лет. Научно-техническая и специальная документация передается, как правило, один раз в пять лет.

9.9. Документы передаются в государственный архив по утвержденным ЭПК архивного учреждения описям дел.

При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка на архивный фонд организации. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о произошедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов.

