**ОБОБЩЕНИЕ**

**по результатам проверок организации и порядка**

**ведения судебного делопроизводства и**

**работы архивов мировых судей**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**за I полугодие 2015 года.**

г. Ханты-Мансийск 03.07.2015

Отделом организационно-правового обеспечения деятельности мировых судей Департамента управделами Югры (далее соответственно – Отдел, Департамент) в I полугодии2015 года продолжалась работа по организации судебного делопроизводства и работы архивов мировых судей автономного округа.

В течение всего полугодия осуществлялись устные консультации работников судебных участков, проводились плановые выездные проверки организации и порядка ведения судебного делопроизводства и работы архивов мировых судей. Целью таких проверок является соблюдение надлежащего выполнения требований нормативно-методических документов и процессуального законодательства, разрешения вопросов, возникающих при ведении судебного делопроизводства, своевременного устранения выявленных нарушений, установление и устранение факторов, препятствующих соблюдению требований нормативно-методических документов.

За I полугодие 2015 года Отделом в соответствии с распоряжением Департамента от 05.12.2014 № 724-р «О плане проверок организации судебного делопроизводства, организации работы архива и наличия дел (нарядов) в архиве у мирового судьи на 2015 год» осуществлено 10 таких проверок.

Специалистами Отдела проведены проверки в следующих судебных участках:№№ 1,2 Урайского судебного района (февраль 2015 г.);№№ 1,2 Пыть-Яхского судебного района (апрель 2015 г.);№№ 1,2 Югорского судебного района (май 2015 г.);№№1-14 Сургутского судебного района города окружного значения Сургута (май 2015 г.) и № 7 Нефтеюганского судебного района (пгт. Пойковский) (июнь 2015 г.).

Внеплановых проверок в I полугодии 2015 года не проводилось.

При проведении проверок выявлены следующие наиболее часто допускаемые нарушения:

**1. Нарушения, выявленные при проверках ведения судебного делопроизводства у мировых судей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.**

**1.1.** Нарушения, допущенные при оформлении исходящей корреспонденции.

В соответствии с п. 4.2 Инструкции по судебному делопроизводству у мирового судьи Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденной приказом директора Департамента по вопросам юстиции Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14.05.2007 № 105-О (далее - Инструкция по судебному делопроизводству) исходящий номер на сопроводительных письмах должен соответствовать номеру дела (материала) или номеру того наряда, в котором эта переписка должна храниться.

Однако, как показали проверки данное правило надлежащим образом на судебных участках не выполняется.

Выявлены следующие ошибки при формировании исходящего номера:

а) сначала ставится исходящий номер по «Журналу учета исходящей корреспонденции», далее указывается дата документа и, только после этого, указывается номер дела;

б) указывается только часть исходящего номера, включающая в себя номер дела, т.е. фактический документы не содержат информации о номере исходящей корреспонденции;

в) правило присвоения исходящего номера выполняется только в документах, приобщаемых к судебным делам. При оформлении материалов и документов, хранящихся в нарядах, данное требование не выполняется.

Кроме того, выявлены случаи, когда при направлении документов нескольким адресатам с одним сопроводительным письмом такому письму присваивается несколько исходящих номеров, что является недопустимым.

Также выявлено, что оформление разных сопроводительных писем, направляемым двум физическим лицам по разным адресам допускается на одном листе. При этом два указанных письма включены в опись дела как один лист, что Инструкцией по судебному делопроизводству не предусмотрено.

**1.2.** Нарушения, допущенные при оформлении учетно-статистических карточек на судебные дела.

Пунктом 5.7 Инструкции по судебному делопроизводству установлено, что по истечению календарного года учетно-статистические карточки на дела, не рассмотренные к началу нового года, переносятся в картотеку нового года. При этом, на каждой такой карточке следует указывать два порядковых номера - прошлого и нового года.

Однако, при проведении проверок выявлены случаи нарушения данного правила.

**1.3.** Невыполнение требований процессуального законодательства при оформлении протоколов судебных заседаний.

При изучении правильности оформления протоколов судебных заседаний выявлено, что нередко протоколы по гражданским делам не содержат информации о разъяснении лицам, участвующим в деле, их представителям права подать заявление о составлении мотивированного решения мирового судьи (ч. 4 ст. 199 ГПК РФ).

**1.4.** Нарушение сроков передачи рассмотренных дел, установленных п. 9.16 Инструкции по судебному делопроизводству.

Инструкцией по судебному делопроизводству установлен 5-дневный срок для совершения всех действий по оформлению дела и его передаче секретарю судебного участка (заведующему канцелярией).

При проведении проверок выявлены случаи нарушения установленного срока. При этом, отмечается, что нарушение больше всего допускается при передаче уголовных дел. Данное обстоятельство требует своевременного обсуждения и соответствующей реакции со стороны как начальников отделов, так и мировых судей.

**2. Нарушения, выявленные при проведении проверок выполнения требований «Инструкции по организации работы архива у мирового судьи Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее - Инструкция по организации работы архива):**

**2.1.** Нарушение правила о необходимости указания срока хранения на обложке дела либо наряда, переданного в архив (п. 2.3. и п. 2.34 Инструкции по организации работы архива), а также несоблюдение правил исчисления сроков хранения.

При проведении проверок выявлены случаи отсутствия реквизита «Срок хранения» на обложках дел, переданных в архив, что является недопустимым.

Кроме того, установлены факты нарушения правил исчисления сроков хранения.

При исчислении сроков хранения дел (нарядов), следует руководствоваться Примерной номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденной 09.06.2011 Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде РФ (с июня 2011 года).

Ранее, до июня 2011 года сроки хранения дел устанавливались в соответствии с Типовой номенклатурой дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденной 30.12.2008 Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде РФ. До 2009 года - Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.06.2007 № 70. До июня 2006 года Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.1999 № 171.

Однако, на практике выявляются факты ошибочного исчисления сроков. Так, срок хранения некоторых уголовных дел установлен без учета срока погашения судимости в отношении лиц, осужденных к таким видам наказаний как обязательные работы и штраф. Кроме того, при расчете срока по одному из уголовных дел не принято во внимание, что срок хранения для данного дела исчисляется с момента вступления в законную силу постановления о прекращении уголовного дела.

Также при проведении проверок выявлено, что допускаются случаи исчисления сроки хранения с даты передачи в архив. Данное обстоятельство является нарушением п. 5.4 Инструкции по организации работы архива и п. 16. Рекомендации по применению Примерной номенклатуры дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей. (утв. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 09.06.2011) устанавливающих, что исчисление сроков хранения нарядов и дел общего делопроизводства начинается с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

**2.2.** Нарушение правила о необходимости составления заверительной надписи в нарядах и делах временного (свыше 10 лет) хранения (п. 2.3 Инструкции по организации работы архива), нарушение правил оформления листов-заверителей дела (наряда).

На практике необходимость составления заверительной надписи возникает, чаще всего, при оформлении нарядов и гражданских дел по спорам о взыскании алиментов на содержание детей.

При составлении заверительной надписи следует обратить внимание на строгое выполнение п. 2.27 - п. 2.30 Инструкции по организации работы архива и тщательно заполнять все установленные реквизиты.

**2.3.** Нарушение требовании по отбору дел к уничтожению (п. 10.2, п. 10.3 и п. 10.5 Инструкции по организации работы архива):

Выявлены случаи, когда в нарушение установленных требований, отбор дел к уничтожению производится до составления и утверждения описей дел (нарядов) постоянного срока хранения за этот же период, что является существенным нарушением.

Также при проведении проверок выявлено, что акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, не имеют в конце записи о том, что из дел изъяты подлинники судебных решений.

Кроме того, не во всех судебных участках надлежащим образом в учетно-статистических карточках вносятся отметки об уничтожении дела с указанием номера и даты составления акта и протокола заседания экспертной комиссии (п. 10.6 Инструкции по организации работы архива).

При проверке условий хранения личных документов, изъятых из отобранных к уничтожению дел, работникам судебных участков было разъяснено, что в целях сохранности таких документов необходимо упаковывать в конверт, затем подшивать в наряд с составлением внутренней описи. При этом такая опись должна содержать все реквизиты, предусмотренные п. 10.3 Инструкции по организации работы архива.

**2.4.** Вопросы планирования работы отделов-аппаратов мировых судей.

При анализе представленных в ходе проверок планов работ архивов мировых судей и материалов по их выполнению при проведении проверок было рекомендовано включать в такие планы следующие мероприятия:

- подготовка, согласование с экспертной комиссией и утверждение у мирового судьи описей дел, нарядов, журналов постоянного срока хранения;

- подготовка, согласование с экспертной комиссией и утверждение описей дел, нарядов, журналов временного (свыше 10 лет) хранения;

- проведение ежегодного инструктажа с работниками судебных участков по вопросам противопожарной безопасности.

Также проверяющими было рекомендовано при оформлении планов работ предусмотреть раздел или графу «Результат выполнения» либо «Отметка об исполнении», содержащую, в том числе, дату фактического исполнения запланированного. В случае неисполнения по каким-либо объективным причинам таких мероприятий, начальник отдела-аппарата мирового судьи служебной запиской доводит до мирового судьи, ответственного за организацию работы судебных участков (мирового судьи), информацию о невозможности своевременного выполнения мероприятия и его переносе на иной период, а в данную графу вносит новый срок исполнения. Такая организация работы позволит последовательно реализовать на практике все мероприятия, запланированные на судебных участках.

По результатам проверок организация и ведение судебного делопроизводства, организация работы архива у мирового судьи во всех проверенных судебных участках признана удовлетворительной. По каждой проверке подготовлены справки и доведены до сведения мировых судей и работников их аппаратов.

При общем анализе проведенных проверок заметно уменьшение грубых нарушений ведения и организации судебного делопроизводства, работы архивов мировых судей.

Работники судебных участков стремятся надлежащим образом выполнять требования нормативно-методических документов, кроме того, отмечается, что ими принято во внимание и используется в работе «Обобщение по результатам оказания практической и методической помощи в ведении делопроизводства и организации работы архивов мировых судей Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и иным организационно-правовым вопросам за 2014 год» от 02.02.2015, проведенное отделом организационно-правового обеспечения деятельности мировых судей Департамента.

В II полугодии 2015 года деятельность Отдела по проведению выездных проверок и оказанию консультационной помощи судебным участкам будет продолжена.

Подготовлено отделом

организационно-правового обеспечения

деятельности мировых судей

Департамента управделами Югры