

ХАТТАМА
20.07.2018
а. Акмол

ПРОТОКОЛ
№ 26

Семинар

«Делопроизводство в ведомственном архиве районного суда»,
«Исчисление сроков хранения по уголовным и административным делам»

Председествовал: директор Госархива Целиноградского района Абраева Л.Е.
Секретарь: архивист Алпысбекова А.А.

С участием главных специалистов районного суда (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. «Делопроизводство в ведомственном архиве районного суда»
2. «Исчисление сроков хранения по уголовным и административным делам»

Абраева: делопроизводство в районном суде ведется по Инструкции утвержденным председателем Верховного Суда, также у вас имеется электронная база регистрации дел и документов.

Инструкция по ведению делопроизводства в районном суде разработана на основании Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и не государственных организациях, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570, в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности районного и приравненного к нему суда с учетом современных информационных технологии. Ответственность за ведение делопроизводства, судебной статистики, соблюдение Инструкции, порядка работы с корреспонденцией, судебными делами и материалами, учет, сохранность и своевременное прохождение корреспонденции и судебных дел и материалов, контроль за исполнением документов, поручений возлагается на заведующего канцелярией районного суда. Инструкция распространяется на работу с документами несекретного характера, а также на документы с грифом «Для служебного пользования». Правила и порядок работы с документами, обязательны для всех работников районного суда. Ведение делопроизводства обеспечивается на государственном языке. По обращениям ответы даются на государственном языке и языке обращения. Контролю подлежат все документы, имеющие конкретные поручения и сроки исполнения. Обязательному контролю подлежат документы с поручениями, полученные из Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер - Министра Республики Казахстан, Верховного

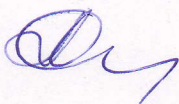
Суда, областного и приравненного к нему суда, Департамента и его территориальных органов, обращения граждан и юридических лиц. Судебные дела и материалы, поступившие в районный суд для рассмотрения, в том числе после отмены судебных актов, регистрируются в учетных документах входящей корреспонденции с присвоением входящего номера по электронному журналу регистрации в зависимости от типа корреспонденции. Номер соответствующего дела, материала, указывается на обложке дела или материала. Для регистрации уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях, других материалов устанавливается перечень индексов, указанный в номенклатуре дел.

Абраева: Исчисление сроков хранения по уголовным и административным делам определяется согласно Перечня с указанием срока хранения по судебным делам. Отметка "До минования надобности" означает, что документация имеет только практическое значение. Срок их хранения определяется самой организацией, но не может быть менее одного года. Отметка "ЭПК" – экспертно-проверочная комиссия означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и может передаваться в государственные архивы или храниться в организациях, не являющихся источниками комплектования. В последнем случае в номенклатурах дел вместо отметки "ЭПК" применяется отметка "ЭК" – экспертная комиссия.

Отбор уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, а также материалов, связанных с исполнением приговора, о снятии судимости к уничтожению первоначально производится по учетно-статистическим карточкам (в правом верхнем углу каждой карточки должен быть проставлен конечный год хранения дела), а затем подбираются дела, по которым истекли установленные сроки хранения. Из отобранных к уничтожению уголовных и гражданских дел оставляются на постоянное хранение подлинники приговоров, решений, постановлений, а также последующих определений и постановлений вышестоящих судов, из прекращенных дел оставляются определения о прекращении дела. На подлинниках приговоров, решений, постановлений, а также последующих определений и постановлений вышестоящих судов проставляются регистрационные номера дел, из которых они изъяты. В районных судах в каждый том наряда следует помещать документы, изъятые не более чем по 25 уголовным или 50 гражданским делам и делам об административных правонарушениях. В заголовках уголовных дел должны быть указаны: фамилия, имя, отчество осужденного, полное наименование соответствующей статьи Уголовного Кодекса Республики Казахстан, по которой лицо осуждено. В заголовках дел об административных правонарушениях должны быть указаны фамилия, имя, отчество правонарушителя.

Уголовные, гражданские дела и дела об административных правонарушениях располагаются в годовом разделе описи в алфавитном порядке фамилий подсудимых и правонарушителей. Отдельные описи составляются на уголовные дела и дела об административных правонарушениях.

Председатель



Л. Абраева

Секретарь



А. Алпысбекова