

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Нюксенского районного суда
Вологодской области
№ 01-04-33 от 05.11.2024

Положение
о порядке документооборота в Нюксенском районном суде Вологодской области

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36, Порядком подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27.12.2016 № 251, Положением о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций, (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 21.06.2010 № 229, с учетом технической возможности, имеющейся в суде.

Положение определяет порядок получения, обработки, регистрации, передачи по назначению документов, поступивших в Нюксенский районный суд Вологодской области по различным каналам связи.

2. Порядок работы с документами,
поступающими по почте, нарочным (курьером).

2.1. Прием, первичная обработка, регистрация, передача по назначению дел, материалов, документов на бумажном носителе осуществляется в течение рабочего дня в приемной Нюксенского районного суда работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия.

Работник аппарата суда проверяет правильность указания адресата на конвертах (бандеролях, посылках), сверяет номера на них (ШПИ) с номерами, указанными в реестре (накладной), расписывается в приеме корреспонденции. Вскрывает корреспонденцию, проверяет наличие и целостность документов (дел). В случае отсутствия (повреждения) вложений об этом составляет акт. В случае если в конверте (пакете) несколько самостоятельных заявлений, жалоб или иной корреспонденции, то к одному из них прикладывает оригинал почтового конверта (пакета), к иным вложениям, содержащим документы по другим делам (материалам) прикладываются снятые ксерокопии конверта (пакета).

2.2. Документы по делам, находящимся на рассмотрении суда, дела, поступившие на рассмотрение в суд, специалист регистрирует в ПИ «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие», им присваивается порядковый номер с индексом:

"1" - уголовные дела;

"2" - гражданские дела;

"2а" - административные дела;

"3" - материалы судебного контроля за законностью действий органов предварительного следствия и дознания;

"4" - материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров;

"5" - дела об административных правонарушениях;

"6" - материалы по применению принудительных мер медицинского характера;

"7" - материалы о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные и иные специализированные учреждения;

"8" - производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении залога в доход государства;

"9" или "М" - материалы, по которым отказано в принятии заявлений и вынесен судебный акт о возврате, материалы до вынесения решения о принятии к производству;

"9а" - материалы административного дела, по которому вынесено определение об отказе в принятии заявлений или о возврате заявлений;

"10" - уголовные дела в суде апелляционной инстанции;

"11" - гражданские дела в суде апелляционной инстанции;

"12" - дела по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях;

"13" - материалы в порядке исполнения решений;

"13а" - материалы, разрешаемые в порядке исполнения решений в административном судопроизводстве;

"14" - материалы о проведении оперативно-розыскных мероприятий;

"15" - иные материалы.

На входящих документах на лицевой стороне первого листа документа или обложки дела в правом нижнем углу проставляет регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, входящий номер.

Не подлежат регистрации:

-корреспонденция, возвращенная в суд;

-уведомления о вручении корреспонденции, расписки;

-исполнительные листы, возвращенные по требованию суда или с отметкой судебного пристава-исполнителя;

-реклама, поздравительные открытки;

-печатные издания (газеты, журналы, книги);

-акты сверки, счета, договоры.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю с сопроводительным письмом, с оставлением копии сопроводительного письма в соответствующем наряде.

Документы, принятые работником приемной суда, передаются в день приема по принадлежности под роспись лицу, непосредственно которому переданы документы, с указанием фамилии, инициалов и занимаемой им должности, даты передачи документов, а в исключительных случаях - не позднее 10.00 следующего рабочего дня. В случае если работником приемной суда приняты документы по конкретному делу непосредственно в день, на который назначено рассмотрение соответствующего дела, данные документы подлежат передаче по принадлежности незамедлительно.

3. Порядок работы с документами, поступающими в электронном виде через ГАС «Правосудие»

3.1. Прием, первичная обработка, регистрация, передача для распределения или рассмотрения корреспонденции, поступающей в суд в электронном виде на сайт суда в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (через разделы ГАС «Правосудие» - «Обращения граждан» и «Подача процессуальных документов в электронном виде») осуществляется в течение рабочего дня работником аппарата суда, ответственным за прием документов в электронном виде, и (или) их регистрацию.

3.2. Работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде, и (или) их регистрацию

- проверяет соответствие документов, поступивших в суд в электронном виде на сайт суда, требованиям п. 4.5 Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27.12.2016 № 251;

- направляет в личный кабинет заявителя уведомление о получении документа, либо отклонении с указанием причин.

3.3. Регистрирует документы в ПИ «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие» и прикрепляет их в электронном виде к регистрационной карточке.

Дальнейшее прохождение документов внутри суда осуществляется через личные кабинеты сотрудников суда в ПИ «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие».

3.4. Документы по делам и материалам, находящимся на рассмотрении у судей, специалист регистрирует и направляет в электронном виде непосредственно в личный кабинет судье, председательствующему по делу, без резолюции руководства суда.

Документы по делам и материалам, сданным после рассмотрения судьей в отделы обеспечения судопроизводства* по гражданским и административным делам, по уголовным делам, направляет в электронном виде в личный кабинет соответствующему специалисту.

Данным документам присваиваются номера с индексами:

"1" - уголовные дела;

"2" - гражданские дела;

"2а" - административные дела;

"3" - материалы судебного контроля за законностью действий органов предварительного следствия и дознания;

"4" - материалы по рассмотрению представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров;

"5" - дела об административных правонарушениях;

"6" - материалы по применению принудительных мер медицинского характера;

"7" - материалы о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные и иные специализированные учреждения;

"8" - производства о наложении денежных взысканий и штрафов, об обращении залога в доход государства;

"9" или "М" - материалы, по которым отказано в принятии заявлений и вынесен судебный акт о возврате, материалы до вынесения решения о принятии к производству;

"9а" - материалы административного дела, по которому вынесено определение об отказе в принятии заявлений или о возврате заявлений;

"10" - уголовные дела в суде апелляционной инстанции;

"11" - гражданские дела в суде апелляционной инстанции;

"12" - дела по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях;

"13" - материалы в порядке исполнения решений;

"13а" - материалы, разрешаемые в порядке исполнения решений в административном судопроизводстве;

"14" - материалы о проведении оперативно-розыскных мероприятий;

"15" - иные материалы.

3.5. При необходимости поступивший документ переносится на бумажный носитель. Отметка о дате и времени поступления документа в суд и его регистрационный номер может быть распечатана на документе с помощью ПИ «Документооборот и обращения граждан».

3.6. Работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию документы передает по принадлежности в день приема, а в исключительных случаях - не позднее 14 час. следующего рабочего дня. Документы, поступившие по делам, назначенным к рассмотрению, регистрирует незамедлительно и передает в электронном виде в личный кабинет в ПИ «Документооборот и обращения граждан» по назначению.

Регистрационные журналы (реестры) учета входящих документов формирует автоматически и распечатывает из ПИ «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие» в конце рабочего дня либо по мере необходимости в течение рабочего дня.

4. Порядок работы с документами, поступающими по электронной почте, по факсимильной связи

4.1. Прием, первичная обработка, регистрация, передача для распределения или рассмотрения корреспонденции, поступающей в суд на официальный электронный ящик суда осуществляется в течение рабочего дня ответственным работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены эти обязанности.

Ответственный работник аппарата суда проверяет:

- правильность указания адресата;


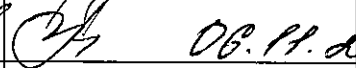
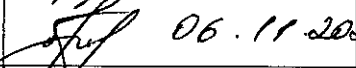
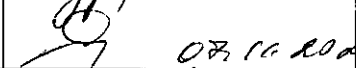
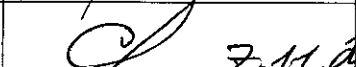
- наличие графической подписи в заявлении (обращении, запросе).

4.2. Корреспонденция, поступающая на имеющийся в суде электронный почтовый ящик суда, передается по назначению в электронном виде через общедоступную папку на сервере («обменник»).

4.3. Корреспонденция, поступающая в суд по факсимильной связи, передается на бумажном носителе по назначению, а при необходимости регистрации - уполномоченному работнику аппарата суда.

4.4. Регистрация и передача корреспонденции осуществляется по аналогии с п.п. 3.3, 3.4, 3.7.

Лист ознакомления
с Положением о порядке документооборота
в Нюксенском районном суде Вологодской области

№ п/п	ФИО	Подпись
1	Березина М.Ф., секретарь суда	 06.11.2024
2	Торшановская В.В., секретарь	 06.11.2024
3	Березина Т.А.	Березина 06.11.2024
4	Березина О.В.,	 06.11.2024
5	Ильина Л.И.	Ильина 06.11.2024
6	Гусев А.И.	 07.10.2024
8	Созина Е.А.	 7.11.24