

УТВЕРЖДЕН
приказом и.о. председателя
Павинского районного суда
Костромской области
от 16 марта 2020 г. № 09 о/д

ПОРЯДОК
выдачи судебных дел и документов из архива суда
(в ред. приказа № 5 о/д от 19.01.2024)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в целях реализации конституционного права граждан на судебную защиту, обеспечения доступности правосудия путём эффективной организации архива районного суда и получения достоверной справочной и научной информации о деятельности суда.

1.2. Документ разработан на основании федеральных конституционных законов от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации", от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", федеральных законов от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77, Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36, Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 г. N 56 и других нормативных правовых актов.

1.3. Использование документов их архива производится с разрешения председателя суда (уполномоченного им судьи) или судьи, председательствующего по делу.

1.4. Непременным условием работы с документами является обеспечение их физической сохранности.

1.5. Выдаваемые из архива дела должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов.

1.6. При пользовании архивным документом запрещено подчёркивать текст документа, делать пометки, загибать листы, производить различного рода закладки, курить и принимать пищу.

1.7. Работник архива снимает копии с архивных документов с разрешения председателя суда (уполномоченного им судьи) или судьи, председательствующего по делу.

1.8. Электронные документы выдаются из архива в виде электронных копий или копий на бумажном носителе, которые создаются на основе рабочего экземпляра контейнера электронного документа. На архивных копиях, включая архивные копии на бумажном носителе электронных документов, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и оттиск печати - на обороте последнего листа копии. По запросу лиц, имеющих право на получение копий документов, и при наличии технической возможности архивные справки (выписки) могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям.

Электронные архивные справки (выписки) заверяются электронной подписью председателя суда (уполномоченного им судьи) или судьи, председательствующего по делу.

Факт выдачи копий электронных документов фиксируется в реестре выдачи документов из архива суда.

1.9. При выемке дела из архива производятся соответствующие записи в реестрах, составляющих обязательный номенклатурный список суда.

1.10. При приёме дел в архив в обязательном порядке работником архива проверяется наличие и состояние всех листов в деле /журнале, наряде/ в присутствии лица, их сдающего.

II. Основные понятия, используемые в Порядке.

- Архивная выписка – это копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке.

- Архивная копия – это официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных.

- Архивная справка – это официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов.

- Запрос – письменное обращение непосредственно гражданина или представителя юридического лица, полномочия которого оформлены надлежащим образом, о выдаче копии судебного документа или его выписки, справки о результатах рассмотрения судебного дела, с использованием почтовой или факсимильной связи, а также в электронном виде.

- Наряд – это сброшюрованное дело документов одной категории, сформированное, в хронологической последовательности.

- Судебный акт – это правоприменительный акт суда, разрешающий уголовное, гражданское или административное дело по существу.

Судебные акты в российской системе правосудия бывают следующих видов:

- приговор, то есть судебное решение по уголовному делу;

- решение суда по гражданскому делу;

-иные судебные акты, к которым относятся определения и постановления суда, а также судебные приказы.

- Судебное дело – собрание документов, относящихся к рассмотрению гражданского, уголовного или административного дела.

III. Порядок исполнения запросов о выдаче копий судебных актов, справок, подлинных документов.

3.1. Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, или председателя суда(уполномоченного им судьи). Выдача таких копий из судебного дела иным лицам и организациям производится работником архива суда по письменному запросу или заявлению на основании резолюции председателя суда(уполномоченного им судьи) или судьи, председательствующего по делу, о чем делается соответствующая отметка в реестре регистрации выданных копий, выписок, документов.

3.2. Выдаваемые судом копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление, судебный приказ) должны быть заверены подписями судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия - председателя суда (уполномоченного им судьи), специалиста суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда, а также гербовой печатью суда. При заверке соответствия копии судебного акта подлиннику на лицевой стороне последнего листа под текстом копии судебного акта (ниже реквизита "Подпись") проставляются штамп "Копия верна" и гербовая печать суда.

Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда осуществляется уполномоченным работником архива суда. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп "Копия".

3.3.Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиты прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа или скрепляются скобой с использованием степлера; на оборотной стороне последнего листа в местах скрепления наклеивается бумажная наклейка с заверительной надписью "пронумеровано и скреплено печатью _____ листов, подпись _____" с указанием суда, которым выдается копия документа. Подпись скрепляется гербовой печатью суда.

Гербовая печать ставится таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

3.4. В случае если вышестоящий суд изменил решение суда, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления, судебного приказа) об этом делается отметка. На выдаваемой копии судебного акта работником архива также делается отметка о дате вступления его в законную силу и указывается, в каком деле подшит подлинный документ и в производстве, какого суда находилось дело.

3.5. Копии запрашиваемых судебных актов, копии аудиозаписи судебных заседаний изготавливаются работником архива суда в срок не более тридцати рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.6. Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки по почте. Лицо, получившее копию судебного акта, должно написать соответствующую расписку. В случае направления копии документа по почте в дело подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой. Также делаются соответствующие отметки в листе использования документов.

3.7. Копии судебных актов могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения председательствующего судьи или председателя суда (в случае отсутствия – уполномоченного судьи) по письменному заявлению, в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

3.8. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, участвующим в деле, их представителям, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению с разрешения председателя суда (уполномоченного им судьи) или судьи, председательствующего по делу.

3.9. Изготовление и выдача копии аудиозаписи судебного заседания осуществляется по письменному заявлению лиц, участвующих в деле, их представителей (сторон, иных участников судебного разбирательства) и за их счет с разрешения председателя суда (уполномоченного им судьи) или судьи, председательствующего по делу.

3.10. На письменном заявлении председатель суда (уполномоченный им судья) или судья, председательствующий по делу делает соответствующую отметку о поручении работнику архива суда изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Данное заявление подписывается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

3.11. Для изготовления копии аудиозаписи лицо, подавшее заявление, представляет в суд материальный носитель информации (флэш-карта, диск CD-R, DVD и другие носители информации, техническая возможность записи на которые имеется в соответствующем суде).

3.12. Представленные в суд материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию. В целях безопасности перед записью, представленный в суд материальный носитель может быть отформатирован уполномоченным работником аппарата суда, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, после предварительного уведомления лица, подавшего соответствующее заявление.

3.13. Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится уполномоченным работником аппарата суда на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети суда и не имеющем доступа в сеть Интернет.

3.14. Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется. После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче работником архива суда делается отметка об изготовлении и выдаче, а лицом, получившим копию аудиозаписи, делается соответствующая расписка о получении. Данное заявление приобщается к судебному делу, при этом делается соответствующая отметка в листе использования документов. Неполученная заявителем копия аудиозаписи судебного заседания по почте не направляется.

Электронный носитель информации, с которого изготавливалась копия, должен быть вшит в дело (приобщен к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписан секретарем судебного заседания, его изготовившим. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

3.15. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками судопроизводства (лицами, участвующими в деле), а также справки по делам выдаются им работником архива суда на основании их письменного заявления; другим судам, органам дознания и следствия - на основании мотивированного запроса и (или) иных необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. На заявлении или запросе о выдаче подлинных документов из судебного дела проставляется разрешающая резолюция председателя суда(уполномоченного им судьи) или судьи, председательствующего по делу.

3.16. Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная председателем суда или судьей, председательствующим по делу, и гербовой печатью суда.

3.17. При выдаче подлинников документов из судебного дела на их заверенных копиях должны указываться фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, его процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющего личность. В получении документа это лицо должно расписаться и проставить дату получения. Работник архива, выдавший документ, должен указать свою фамилию, должность и поставить подпись. При предъявлении доверенности необходимо снять с нее копию и подшить в дело.

3.18. Документы, на основании которых из судебного дела выданы подлинники, а также их заверенные копии подшиваются в дело. В случае направления подлинного документа заказной почтой в дело также подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

3.19. Копии запрашиваемых судебных актов, копии аудиозаписи судебных заседаний, а также архивные справки изготавливаются работником, ответственным за работу архива суда, в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней, со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Порядок выдачи судебных дел и нарядов из архива

4.1. Выдача архивных документов судьям в целях реализации их служебных обязанностей производится при согласии председателя суда (или судьи его замещающего) на основании служебной записки на выдачу единиц хранения.. Выдача находящихся в архиве судебных дел (иных материалов) для ознакомления лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами осуществляется с разрешения председателя суда (уполномоченного им судьи) или судьи, председательствующего по делу, на основании их письменного заявления и при предъявлении документов согласно приложениям N 1 к инструкции N 36. Выдача архивных документов во временное пользование судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам производится на основании акта о выдаче архивных документов во временное пользование.

4.2. На место выдаваемых единиц хранения и описей дел помещается (подкладывается) карта-заместитель единицы хранения. При возвращении единицы хранения карта-заместитель изымается и хранится до минования надобности. Дела выдаются из архива на срок, не превышающий:

одного месяца - для использования судьями, работниками суда;

шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения председателя суда(уполномоченного им судьи) или судьи, председательствующего по делу на основании документа (письма, служебной записки) пользователя о подтверждении обеспечения сохранности документов.

4.3. По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя суда(уполномоченного им судьи) или судьи, председательствующего по делу, судебные дела направляются им в трёхдневный срок заказной почтой или с рассылным.

4.4. Работник архива обязан контролировать возврат дел в архив и не реже одного раза в месяц докладывать председателю суда (уполномоченному им судье) или судье, председательствующему по делу. В реестре выдачи дел из архива суда отмечается: когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда и кем возвращено.