УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Промышленновского
районного суда Кемеровской области
_____ Е.И. Коробкова
«23» декабря 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О выдаче судебных дел и документов из архива суда

1.Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано 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 в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным конституционным законом «О судебной системе Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», ГПК РФ, УПК РФ, Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, Инструкцией о порядке отбора на хранение в архив Федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учёта и использования, постановлениями Конституционного Суда Российской Федерации и нормами Международного права, направленными на получение достоверной информации о деятельности суда.

1.3 Предоставление документов из архива производится только с разрешения председателя суда или судьи, исполняющего его обязанности.

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

1.5 Выдаваемые для ознакомления дела должны быть полностью обработаны и оформлены, прошиты, пронумерованы, иметь шифр, заверительную надпись, а также справочный лист.

1.6 При использовании архивного документа, запрещено подчёркивать текст документа, делать в документе пометки, вырывать либо загибать листы, про изводить различного рода закладки.

1.7 Работник архива снимает копии с архивных документов в установленном руководством суда порядке.

1.8 При выемке дела из архива про изводятся соответствующие записи в журналах, составляющих обязательный номенклатурный список суда.

1.9 При приёме дел в хранилище в обязательном порядке проверяется наличие и состояние всех листов в деле /журнале, наряде/ в присутствии лица, их сдавшего.

2. Основные понятия, используемые в Положении.

Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

- ***Архивная выписка*** - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

- ***Архивная копия*** - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных.

- ***Архивная справка*** - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

- ***Запрос*** - письменное обращение 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 алфавитном порядке, в хронологической последовательности или хронологическо-тематической последовательности.

- ***Архивариус***- работник, ответственный за ведение архива в суде.

-***Судебный акт*** - решение суда, вынесенное в установленной соответствующим законом форме по существу дела, рассмотренного в порядке осуществления гражданского, административного или уголовного судопроизводства. К судебным актам относятся также решения судов апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, вынесенные в установленной соответствующим законом форме по результатам рассмотрения апелляционных или кассационных жалоб /представлений/ либо пересмотра решений в порядке надзора.

3. Порядок исполнения запросов о выдаче копий судебных актов, справок, подлинных документов из материалов дела.

3.1 Копии судебных актов, выписок из них, справок из судебных дел, находящихся в архиве суда, выдаются архивариусом по письменному запросу осужденных /оправданных/, потерпевших, сторон, участвовавших по делу, законных представителей, представителей, полномочия которых оформлены надлежащим образом, на основании резолюции председателя суда или судьи, его заменяющего, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Письменный запрос пользователя должен содержать наименование (адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы, изложение существа запроса, фамилию, имя и отчество обращающегося, его адрес и контактные телефоны, дату и подпись. Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.

3.2 Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа

копии документа, заклеиваются отрезком плотного листа бумаги и опечатываются. Печать и штамп «Копия верна» ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы прошивочной нити.

3.3 Выдаваемые судом копии документов должны быть надлежащим образом прошиты, пронумерованы, заверены и скреплены печатью. Лицо, получившее копию, должно оставить об этом расписку, которая приобщается к материалам дела. В случае направления документа по почте, в справочном листе дела об этом делается отметка с приложением копии сопроводительного письма.

3.4 Копии судебных постановлений по гражданскому делу, вступивших в законную силу, выдаются иным лицам, если их права и законные интересы нарушены судебными постановлениями, по письменному заявлению, в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными постановлениями.

3.5 Подлинные документы, предоставленные сторонами по гражданскому делу, возвращаются сторонам по их письменному заявлению с обязательным оставлением в деле копий, заверенных судьёй. Лицо, получившее подлинный документ из дела, должно расписаться в получении этого документа.

3.6 Документы, приобщённые следователем или дознавателем к материалам дела (изъятые в ходе расследования дела и не приобщённые к материалам в качестве вещественных доказательств), с разрешения председателя суда могут быть выданы их законным владельцам.

3.7 При составлении ответа на запрос, архивариус грамотно формулирует ответ. Изложение ответа должно быть сжатым, но достаточно освещающим вопрос. Материал излагается в хронологической последовательности упоминаемых событий.

3.8 Подлежат выдаче копии приговоров, решений, постановлений и определений по уголовным и гражданским делам, вынесенным только Промышленновским районным судом, в том числе определения и постановления, вынесенные вышестоящим судом, по принятым Промышленновским районным судом судебным актам.

3.9 По ходатайству участников судопроизводства, копии документов могут изготавливаться с использованием их собственных технических копировальных средств (фотоаппараты, видеокамеры, сотовые телефоны и т.п.). Данные способы копирования документов из материалов дела не обязывают участников судебного разбирательства производить оплату государственной пошлины.

4. Порядок выдачи судебных дел и нарядов из архива

4.1. Судебные дела выдаются для ознакомления в помещении Промышленновского районного суда:

а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами, законными представителями по уголовным, гражданским делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по делам особого производства и по делам, возникающим из публичных правоотношений, гражданскими истцами, ответчиками по уголовным делам - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в

соответствии с требованиями законодательства

б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским делам и делам по административным правонарушениям - при предъявлении ордера юридической консультации и удостоверения личности;

в) другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях - при предъявлении документов удостоверяющих личность и полномочия;

г) прокурорами - при предъявлении служебного удостоверения;

д) иными должностными лицами при наличии законного основания при предъявлении мотивированного письменного запроса.

4.2. Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения либо запроса. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя. Срок исполнения запросов с использованием учётных документов архива суда - не более 15 дней с момента регистрации обращения. Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 5-ти дневный срок с момента обращения.

4.3 Выдача судебных дел и нарядов, находящихся в архиве, в целях использования их в работе, производится по письменным заявкам судей и сотрудников суда.

4.4. На выданное дело или наряд заводится карточка-заместитель, к которой прикрепляется копия сопроводительного письма о направлении дела. В ней указывается номер дела, его наименование, кем оно запрошено и получено, дата выдачи, роспись получателя, дата возвращения в архив и подпись архивариуса, принявшего дело. Дела выдаются на срок не более одного месяца.

4.4 Ознакомление с судебным делом производится в помещении суда в присутствии архивариуса, либо сотрудника аппарата суда в обстановке, исключающей возможность изъятия судебных дел либо документов из судебного дела, или внесения в него каких-либо изменений.

4.5 После ознакомления с материалами дела, делается письменная отметка об ознакомлении в справочном листе дела, либо на заявлении об ознакомлении. Данный документ подшивается к делу архивариусом, и вносится во внутреннюю опись дела. При отказе лица от подписи об ознакомлении, запись об этом производится архивариусом либо сотрудником аппарата суда.

4.6 По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право требования дела, и на основании распоряжения председателя суда или судьи, его заменяющего, судебные дела направляются архивариусом в трёхдневный срок нарочно, или заказной корреспонденцией.

4.7 Архивариус обязан контролировать возврат судебных дел в архив, и не реже 1 раза в квартал докладывать председателю суда о ведении дел в архиве.