

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Устюженского районного суда
Вологодской области
от 11 мая 2023 г. № 24 о/д

Положение о порядке документооборота в Устюженском 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 Устюженский 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 Устюженского 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».

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 работниками аппарата суда, ответственными за прием и регистрацию документов в электронном виде.

3.2. Работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде

- 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;

- распечатывает заявление, приложенный пакет документов сохраняет в локальной сети в папке работника ответственного за регистрацию документов.

3.3. Работник аппарата суда, ответственный за регистрацию документов, поступивших в суд в электронном виде

- регистрирует документы в ПИ «Документооборот и обращения граждан» ГАС «Правосудие».

3.4. Документы по делам и материалам, находящимся на рассмотрении у судей, специалист регистрирует и передает председательствующему по делу судье, без резолюции руководства суда.

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 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 на бумажном носителе на регистрацию уполномоченному работнику аппарата суда.

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.

