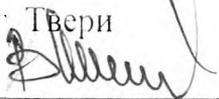


УТВЕРЖДЕНО

председатель Заволжского районного
суда г. Твери


В.М. Смирнов

«30» декабря 2020

Правила обеспечения сохранности судебных дел и документов в Заволжском районном суде г. Твери

1. Общие положения

1.1. Правила обеспечения сохранности судебных дел и документов в Заволжском районном суде г. Твери (далее – Правила) разработаны в целях обеспечения сохранности судебных дел и документов, а также усиления контроля за работой с делами, документами, их хранением в суде.

1.2. Правила являются обязательными для всех судей и работников аппарата суда, технического персонала.

1.3. Правила разработаны в соответствии с о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утверждённой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19.03.2019 № 56 (далее – Инструкция по архиву), Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36 (далее – Инструкция по делопроизводству), Правилами поведения работников аппарата суда, утвержденными постановлением Совета судей Российской Федерации от 27.04.2006 № 156; Правилами внутреннего трудового распорядка Заволжского районного суда г. Твери, утвержденными председателем суда 30.12.2015.

1.4. Правила устанавливают единые требования по обеспечению сохранности судебных дел и документов, обязательные для судей и работников аппарата суда.

1.5. Обеспечение условий и контроль за исполнением настоящих Правил осуществляет председатель суда и администратор суда.

2. Меры обеспечения сохранности судебных дел и документов в суде

2.1. Режим хранения и обеспечения сохранности судебных дел и служебных документов осуществляется посредством:

- постоянного учета в суде всех судебных дел и документов;
- контроля и персональной ответственности работников за сохранность судебных дел и документов, находящихся у них в производстве;
- создания материально-технических и организационных условий для хранения судебных дел и документов, работы с ними;
- предупреждения утрат и хищений судебных дел и документов, разглашения содержащихся в них сведений.

2.2. Мерами обеспечения сохранности судебных дел, документов и материалов являются:

- определение перечня служебных помещений суда, где осуществляется хранение и работа с судебными делами и документами, оборудование помещений охранной сигнализацией;
- создание системы дополнительного внутреннего контроля между структурными подразделениями и работниками суда за движением судебных дел;
- режим обеспечения сохранности помещений суда и хранилищ с судебными делами и документами суда в нерабочее время;
- регулярный контроль за соблюдением Правил обеспечения сохранности судебных дел и документов в суде со стороны руководства суда.

3. Помещения суда, в которых осуществляется работа с судебными делами и документами

3.1. Помещениями, в которых осуществляется работа с судебными делами и документами в суде являются:

- служебные помещения судей, секретарей судебных заседаний, помощников судей (кабинеты, приемные), сотрудников отделов, начальников отделов, администратора суда;
- залы судебных заседаний;
- помещения для архивов.

3.2. Кабинеты и помещения суда, в которых ведется работа с судебными делами и документами, посещаемые гражданами, должны соответствовать следующим требованиям безопасности и обеспечения режима сохранности:

- размещение и оборудование кабинетов и помещений должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц, гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях судебных дел, приобщенных к ним вещественных доказательств, документов;
- входные двери этих помещений и кабинетов должны быть оборудованы замками, гарантирующими надежное их закрытие в нерабочее время и во время перерывов.

3.3. Для обеспечения ограниченного доступа к судебным делам и документам помещениям в суде присваивается внутренняя нумерация.

3.4. Все помещения суда должны иметь названия, которые указываются на кабинете в информационной табличке. Для ознакомления посетителей суда с текущей информацией о деятельности суда в доступных местах размещаются информационные стенды, содержащие:

- порядок работы суда, включая прием граждан;
- сведения о дате, времени, месте проведения и предмете судебных заседаний;
- условия и порядок получения информации о деятельности суда;
- правила поведения граждан в здании суда.

3.5. Каждый сотрудник аппарата суда отвечает за организацию и состояние своего рабочего места, соблюдение установленного порядка работы с судебными делами и документами, осуществляет контроль за доступом посетителей суда в кабинет (помещение) в рабочее время.

3.6. Работа с посетителями в суде осуществляется через Приемную суда.

3.7. Выдача дел для ознакомления производится в соответствии с требованиями Инструкций по делопроизводству и по архиву.

3.8. Для ознакомления с судебными делами выделяются помещения (их части), обеспечивающие условия, которые исключают возможность изъятия, повреждения или уничтожения материалов дела. Ознакомление с делом должно проходить в присутствии и под контролем уполномоченного на то работника аппарата суда.

3.9. Запрещается оставлять на рабочем столе судебные дела, документы, ключи от помещений, сейфов (металлических шкафов) в нерабочее время.

3.10. Кабинет судьи в нерабочее время, во время отсутствия судьи должен быть закрыт. В нерабочее время судебные дела хранятся в кабинете судьи в сейфе (металлическом шкафу) или ином установленном председателем суда месте. Для обеспечения сохранности судебных дел судья контролирует возврат выданного им дела помощнику, секретарю судебного заседания, секретарю суда. Судья организует работу с судебными делами так, чтобы исключить возможность доступа к ним посторонних лиц.

3.11. Запрещается пребывание посетителей в кабинете судьи в его отсутствие.

3.12. В архивных помещениях суда хранение и выдача судебных дел осуществляется в соответствии с требованиями Инструкций по архиву и по делопроизводству.

3.13. В помещениях и хранилищах, местах нахождения судебных дел, вещественных доказательств, документов запрещается хранение горючих, взрывоопасных, иных посторонних предметов.

3.14. Вынос судебных дел из здания суда воспрещен, за исключением случаев, прямо предусмотренных законом для осуществления правосудия.

4. Система дополнительного внутреннего контроля между структурными подразделениями суда и работниками за движением судебных дел

4.1. Судебные дела и документы передаются судьям и работникам суда через отдел делопроизводства. Персональную ответственность за сохранность дел, полученных для рассмотрения, оформления, несет лицо, расписавшееся за него в соответствующем журнале учета.

4.2. В случаях ухода судьи в отпуск составляется акт приема-передачи судебных дел и служебных документов, которые хранятся в сейфе (металлическом шкафу) в кабинете судьи. Акт приема-передачи подписывается судьей и начальником отдела и вместе с ключом от сейфа передается для хранения начальнику отдела.

4.3. При обнаружении недостачи, утраты дел, документов, вещественных доказательств председатель суда назначает служебное расследование.

5. Режим обеспечения сохранности кабинетов и помещений суда

5.1. По окончании рабочего дня сейфы (металлические шкафы) и помещения суда запираются и опечатываются. При опечатывании мастика или сургуч накладываются так, чтобы исключить возможность снятия без повреждения оттиска печати.

5.2. Ключи от помещений и кабинетов изготавливаются и выдаются под роспись лицам, ответственным за кабинет (помещение) по количеству работающих сотрудников, запасные экземпляры – хранятся в специально отведенном для этого месте. Местонахождение запасных экземпляров ключей определяется в зависимости от условий обеспечения охраны зданий председателем суда. Приспособленные для хранения запасных ключей ящики (ключницы) должны запираются и опечатываться. Запасные экземпляры

ключей используются в экстренных случаях для вскрытия помещений по распоряжению председателя суда, заместителя председателя суда, администратора суда.

Сдачу и получение ключей, вскрытие помещений и хранилищ производят работающие в них сотрудники, ответственные за сохранность судебных дел, документов и вещественных доказательств.

5.3. Запрещается хранить ключи от сейфов, металлических шкафов в рабочих столах.

5.4. При временном отсутствии лиц, отвечающих за сохранность дел, документов, служебные помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию председателя суда, о чем составляется акт, в котором указывается кто, с какой целью вскрыл кабинет, сейф (металлический шкаф), что там обнаружено и изъято.

5.5. Перед вскрытием помещений должна быть проверена исправность замков. При обнаружении повреждения замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставится в известность председатель суда.

5.6. Уборка и другие необходимые хозяйственные работы в помещениях и хранилищах производятся в присутствии работников, отвечающих за сохранность дел и документов. В случае отсутствия ответственных лиц на время уборки и хозяйственных работ все дела и документы должны находиться в сейфах и металлических шкафах.

5.7. На случай пожара, аварии или стихийного бедствия разрабатывается специальная инструкция, утверждаемая председателем суда, в которой предусматривается порядок вызова должностных лиц, вскрытия помещений и хранилищ, очередность спасения судебных дел, документов и вещественных доказательств и дальнейшего их хранения.

6. Контроль за соблюдением Правил обеспечения сохранности судебных дел и документов в суде

6.1. В суде устанавливается регулярный контроль за соблюдением требований по обеспечению сохранности судебных дел и документов.

6.2. Контроль за соблюдением требований по обеспечению сохранности дел и документов в суде осуществляют председатель суда, заместитель председателя суда, судьи, начальники отделов, администратор суда в пределах своих полномочий.

6.3. Контроль состояния и условий хранения, сохранности судебных дел в суде осуществляют:

- начальники отделов – регулярно;
- председатель суда, администратор суда – ежеквартально.

6.4. Вскрытые в результате проверок недостатки и нарушения анализируются, обсуждаются на оперативных совещаниях при председателе суда для принятия дополнительных мер по обеспечению сохранности судебных дел и документов.