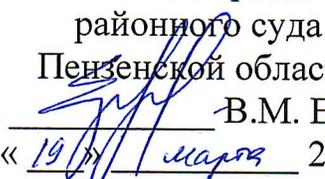


УТВЕРЖДАЮ
Председатель Городищенского
районного суда
Пензенской области

В.М. Ефрекин
« 19 / 3 » марта 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче дел из архива суда, выдаче документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов,
о порядке ознакомления с материалами дел
в Городищенском районном суде Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Положение о выдаче дел из архива суда, выдаче подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, о порядке ознакомления с материалами дел в Городищенском районном суде Пензенской области разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданско – процессуальным кодексом РФ, Уголовно – процессуальным кодексом РФ, Кодексом административного судопроизводства, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным Законом Российской Федерации от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77, Инструкцией «О порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции», утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19 марта 2019 г. № 56, а также требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36 (далее – Инструкция по делопроизводству).

1.2. Положение определяет единый подход к использованию документов архива – порядок и сроки выдачи дел, подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов;

- порядок ознакомления с материалами дел;
- определяет круг лиц, имеющих право на ознакомление с материалами дела, получение документов или их копий.

2. Порядок выдачи дел из архива суда, порядок и сроки выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов

2.1. Выдача архивных дел во временное пользование в рабочих целях производится по письменным заявкам судей и руководителя структурного подразделения. Выдача дел по запросам производится с письменного разрешения председателя суда. На выданное из архива дело заводится карта-заместитель, к которой прикрепляется копия запроса, сопроводительное письмо о направлении дела или делается отметка о выдаче судье, работнику аппарата суда. При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в архиве суда до минования надобности.

Дела выдаются из архивохранилища на срок, не превышающий: одного месяца – для использования судьями, работниками суда; шести месяцев – судебными, правоохранительными и иными уполномоченными органами. Контроль за соблюдением сроков возврата дел возлагается на сотрудника суда, ответственного за ведение архива. В случае установления факта нарушения сроков возвращения архивных дел, выясняются причины и принимаются меры к возврату архивных документов. Если невозвращение архивных документов в срок в архив вызвано необходимостью их дальнейшего использования, выдача переоформляется. При задержке возвращения архивных документов без уважительных причин принимаются меры для их немедленного возврата в архив.

2.2. Работники, получившие дела из архива, отвечают за их сохранность.

2.3. Выдача находящихся в архиве судебных дел (иных материалов) для ознакомления лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами осуществляется на основании их письменного заявления с разрешающей резолюцией председателя суда или судьи, председательствующего по делу, и при предъявлении документов, указанных в Приложении 1.

Данное письменное заявление подшивается в судебное дело, находящееся на хранении в архиве суда, и вносится во внутреннюю опись дела. В случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Снятые за свой счет копии с материалов судебного дела, в том числе с помощью технических средств, судом не заверяются.

2.4. 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. Выдача таких копий из судебного дела иным лицам и организациям производится работником архива суда по письменному запросу или заявлению на основании резолюции председателя суда или уполномоченного им лица, о чем делается соответствующая отметка в реестре учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов из архива во временное пользование.

2.5. Выдаваемые судом копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление) должны быть заверены подписями судьи,

председательствующего по делу, а в случае его отсутствия - председателя суда, секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда, а также гербовой печатью суда. При заверении 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".

2.6. 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.

2.7. В случае если вышестоящий суд изменил решение суда, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления) об этом делается отметка. На выдаваемой копии судебного акта работником архива суда 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.

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

2.9. Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок направляются 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.

2.10. Повторная выдача копий судебных актов лицам, участвующим в деле, их представителям, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению.

2.11. 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.

2.12. На письменном заявлении председатель суда делает соответствующую отметку о поручении работнику архива суда изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

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

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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 работником, ответственным за работу архива суда. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

2.17. 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 работниками 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.

2.18. Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная судьей и гербовой печатью суда.

2.19. 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. Лицо, выдавшее документ, должно

указать свою фамилию, должность и поставить подпись. При предъявлении доверенности необходимо снять с нее копию и подшить в дело.

2.20. 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.

2.21. Выдача письменных доказательств, не возвращенных представившим их лицам до передачи дела в архив суда, по просьбе этих лиц осуществляется в таком же порядке.

2.22. По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения председателя суда судебные дела направляются им в трехдневный срок.

3. Порядок ознакомления с материалами дел.

3.1. Ознакомление с судебным делом производится в кабинете сотрудника, ответственного за ведение архива, в его присутствии, либо в присутствии иного уполномоченного работника аппарата суда, в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу. Об ознакомлении с делом делается отметка в листе использования документов. При отказе лица, ознакомившегося с делом, от подписи, запись об ознакомлении с делом производится работником, в присутствии которого производилось ознакомление с делом.

3.2. Ознакомление лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к судебному делу, производится по их письменному заявлению в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения.

Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания производится в кабинете сотрудника, ответственного за ведение архива, в его присутствии, путем предоставления возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств.

3.3. Допускается фотосъемка материалов судебных дел лицами, допущенными к ознакомлению, за исключением документов, содержащих сведения, отнесенные к категории конфиденциальных: документы, содержащие сведения, составляющие тайну судопроизводства или ставшие известными суду и участникам процесса в ходе проведения закрытых судебных разбирательств (с учетом требований ст. 241 УПК РФ, ст. 10 ГПК РФ);

- сведения о коммерческой деятельности организаций и юридических лиц, отнесенные законом к коммерческой тайне;

- сведения, отнесенные законом к государственной и служебной тайне.

4. Лица, имеющие право на ознакомление с материалами дела, получение документов или их копий

4.1. 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, на основании письменного заявления и при предъявлении документов согласно Приложению N 1 к Положению.

Право ознакомление с материалами дел, снятие копий за свой счет, в том числе с использованием технических средств, предоставляется следующим лицам: обвиняемым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям; потерпевшим;

гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску;

гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска;

сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям;

лицам, участвующим в административном деле;

лицам, участвующих в деле об административном правонарушении;

реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - родственникам (иждивенцам) в части ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел и получения с них копий.

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

5. Ответственность

5.1 Работник архива суда обязан контролировать возврат дел в архив и не реже одного раза в месяц докладывать председателю суда.

Документы, удостоверяющие личность:

- паспорта гражданина Российской Федерации;
- временного удостоверения личности гражданина РФ по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- удостоверения личности или военного билета военнослужащего;
- паспорта моряка;
- общегражданского заграничного паспорта (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);
- паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность - для иностранных граждан;
- разрешения на временное проживание, вид на жительство;
- удостоверения беженца;
- свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;
- документа, выданного иностранным государством и признаваемый, в соответствии с международным договором Российской Федерации, в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; иных документов, предусмотренных федеральным законом или признаваемых, в соответствии с международным договором Российской Федерации, в качестве документов, удостоверяющих личность, - для лиц без гражданства.