

ПОРЯДОК

ознакомления с делами, изготовления копий документов из материалов дел, находящихся в архиве суда

Настоящий Порядок ознакомления с делами, изготовления копий документов из материалов дел, находящихся в архиве суда (далее Порядок) устанавливается в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента от 29.04.2003 года №36, 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 Российской Федерации от 19.03.2019 года №56, ГПК РФ, УПК РФ, КАС РФ, КоАП РФ.

1. Ознакомление с судебным делом производится в помещении суда в обстановке, исключающей возможность изъятия судебных дел и документов, либо из судебного дела документов (листов) или внесения в него каких-либо изменений, исправлений, дописок.

1.1. Судебные дела (иные материалы), находящиеся на архивном хранении, выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления и при предъявлении документов согласно приложению №1 к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента от 29.04.2003 №36.

1.2. Право на снятие копий документов с материалов дела за свой счет, в том числе с использованием технических средств, предоставляется следующим лицам:

- обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их защитникам и представителям (п. 13 ч. 4 ст. 47, п. 7 ч. 1 ст. 53 УПК РФ);
- потерпевшим (п. 12 ч. 2 ст. 42 УПК РФ);
- гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску (п. 13 ч. 4 ст. 44 УПК РФ);
- гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска (п. 9 ч. 2 ст. 54, ч. 2 ст. 55 УПК РФ);
- сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям (ч. 1 ст. 35 ГПК РФ);
- 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 (ст. 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 №1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий").

Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией председателя суда, либо исполняющем его полномочия (обязанности) подшивается в судебное дело,

находящееся на хранении в архиве суда. В случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

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

1.3. Лица, перечисленные в п. 3 данного Порядка, делают письменную отметку о своем ознакомлении с делом на документе (заявлении, доверенности), послужившем основанием для допуска к ознакомлению с делом. Данный документ подшивается к делу специалистом архива и вносится во внутреннюю опись дела. При отказе указанных лиц от подписи запись об ознакомлении производится специалистом архива.

1.4. После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник архива суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата суда выявлено изъятие, повреждение материалов дела, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда, либо лицу, исполняющему его полномочия (обязанности).

1.5. 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, либо лица, исполняющего их полномочия (обязанности). Выдача таких копий из судебного дела специалистом архива иным лицам и организациям производится по письменному запросу или заявлению на основании резолюции председателя суда, либо лица, исполняющего их полномочия (обязанности).

1.6. С приговора, решения, определения или постановления, вынесенного по делу, снимаются копии, которые заверяются подписями судьи и секретаря суда либо иного уполномоченного работника аппарата суда и гербовой печатью суда.

1.7. Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда осуществляется уполномоченными работниками архива суда. В правом верхнем углу первого листа документа проставляется штамп "КОПИЯ".

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

1.9. Копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются уполномоченным работником архива суда в день поступления заявления, а при невозможности - в срок не более пяти рабочих дней с указанной даты.

Ознакомление с материалами судебных дел производится по письменному заявлению, поданному в приемную суда, либо направленному в суд посредством почтовой, факсимильной связи либо электронной почты, в рабочие дни: в понедельник - четверг с 09.00 до 17.00 часов, в пятницу - с 09.00 до 15.45 часов (перерыв на обед с 13.00 до 13.45 часов).

1.10. Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки по почте.

1.11. 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 справочном листе.

1.12. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) осуществляется по письменному мотивированному заявлению лица. Другие, не установленные настоящим Порядком, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются председателем суда, либо лицом, исполняющим его полномочия (обязанности).

2. Все вопросы, неурегулированные Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде и настоящим Порядком, решаются председателем, либо начальников отдела обеспечения судопроизводства в индивидуальном порядке.

2.1. Контроль за ознакомлением граждан с делами, в том числе путем видеонаблюдения и/или посредством видеофиксации, осуществляется работником отдела обеспечения судопроизводства.

В случае нарушения порядка ознакомления с материалами архивных судебных дел, снятия с них копий, по требованию уполномоченного работника архива суда ознакомление и снятие копий может быть прекращено. Дальнейшее ознакомление с делом и снятие копий допускается с разрешения председателя суда, лиц его замещающих, либо начальника отдела обеспечения судопроизводства.