

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Когалымского городского суда
от «08» декабря 2019 года №71-о

**Организация использования документов архива
Когалымского городского суда**

**(глава 11 Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов
общей юрисдикции, документов, их комплектования, учета и использования)**

11.1. Использование документов архива суда проводится только с разрешения председателя суда. Работник общего отдела суда, ответственный за работу архива, для служебного использования документальных материалов архива суда:

- выдает документальные материалы в структурные подразделения;
- направляет на основании письменного запроса материалы в другие организации и учреждения по указанию председателя суда (судебной коллегии);
- информирует председателя суда (судебной коллегии) о составе и содержании документальных материалов;
- выдает справки о реабилитации и выписки из архивных документов.

11.2. Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел (приложение N 26 Инструкции).

11.3. Работники, получившие документальные материалы, отвечают за их сохранность.

11.4. Выдачу дел на бумажном носителе из архивохранилища и прием их обратно, в том числе в случае необходимости полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей из архивохранилища и при возврате, производит работник архива в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.

В случае если после возвращения дела работником архива суда выявлено изъятие, повреждение материалов дела, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю суда или исполняющим обязанности председателя суда.

11.4.1. Дела, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов (приложение N 27 к настоящей Инструкции).

11.4.2. Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

- выемку архивных документов;
- сверку архивного шифра и заголовков с описью дел;
- проверку физического состояния дела.

11.4.3. Электронные документы выдаются из архивохранилища в виде электронных копий или копий на бумажном носителе, которые создаются на основе рабочего экземпляра контейнера электронного документа. На архивных копиях, включая архивные копии на бумажном носителе электронных документов, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и оттиск печати - на обороте последнего листа копии.

По запросу лиц, имеющих право на получение копий документов, и при наличии технической возможности архивные справки (выписки) могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям.

Электронные архивные справки (выписки) заверяются электронной подписью председателя суда или исполняющим обязанности председателя суда.

Факт выдачи копий электронных документов фиксируется в журнале выдачи электронных документов.

Доступ судей и работников суда к электронным документам архива при наличии информационной системы может осуществляться непосредственно с рабочих мест в соответствии с установленными приказом председателя суда правами доступа к документам.

По решению председателя суда архив суда может предоставлять судьям и работникам суда электронные документы по локальной сети суда. В этом случае ведется электронный журнал учета выдачи электронных документов из архива, в котором фиксируются: дата выдачи, фамилия, инициалы запросившего документ, название структурного подразделения, заголовок и учетный номер выданного документа.

11.4.4. Документы выдаются из архивохранилища на срок, не превышающий:

одного месяца - для использования судьями, работниками суда;

шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения председателя суда на основании документа (письма, служебной записки) пользователя о подтверждении обеспечения сохранности документов.

11.5. Выдача архивных дел во временное пользование производится по письменным заявкам (служебным запискам) судей и руководителей структурных подразделений. Выдача дел производится с письменного разрешения председателя суда (или исполняющим обязанности председателя суда). На выданное дело заводится карта-заместитель (приложение N 28 к настоящей Инструкции), к которой прикрепляется копия сопроводительного письма о направлении дела или делается отметка о выдаче судье, работнику аппарата. В ней указываются номер дела, его наименование, кем оно запрошено и получено, дата выдачи, роспись получателя, дата возвращения в архив и подпись работника архива, принявшего дело. При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в архиве суда до минования надобности.

11.6. Выдача находящихся в архиве судебных дел (иных материалов) для ознакомления лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами осуществляется в порядке, установленном председателем суда, на основании их письменного заявления и при предъявлении документов согласно приложениям N 1 к инструкциям N 36, 161.

11.7. Ознакомление с судебным делом должно производиться в специально оборудованном для этой цели помещении суда в присутствии работника архива суда (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 (приложение N 27 к настоящей Инструкции). При отказе лица, ознакомившегося с делом, от подписи, запись об ознакомлении с делом производится работником архива суда.

11.8. 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 пунктами 11.5 и 11.6 настоящей Инструкции.

Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания производится в специально оборудованном для этой цели помещении суда в присутствии работника архива суда путем предоставления возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств.

11.9. Право на снятие копий документов с материалов дела 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 (статья 11 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 г. N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий").

Указанные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном председателем суда или судьей, председательствующим по делу. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией председателя суда или судьи, председательствующего по делу, 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.

11.10. 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 (уполномоченного им лица). 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 журнале регистрации выданных копий, выписок, документов (приложение N 34 к настоящей Инструкции).

11.11. Выдаваемые судом копии судебных актов (приговор, решение, определение, постановление, судебный приказ) должны быть заверены подписями судьи, председательствующего по делу, а в случае его отсутствия - председателя суда (или исполняющим обязанности председателя суда) или иного

уполномоченного им лица, 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" (приложение N 29 к настоящей Инструкции) 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".

11.12. 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 _____" (приложение N 30 к настоящей Инструкции) 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.

11.13. В случае если вышестоящий суд изменил решение суда, на копии судебного акта (приговора, решения, определения, постановления, судебного приказа) 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.

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

11.15. Изготовленные, но не полученные заявителем копии судебных актов, письменных справок передаются для отправки 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.

11.16. Копии судебных актов могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения председательствующего судьи или председателя суда (в случае отсутствия - заместителя председателя суда) по письменному заявлению (приложение N 31 к настоящей Инструкции), в котором должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены этими судебными актами.

11.17. Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) лицам, участвующим в деле, их представителям, а также другим лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, осуществляется по их письменному мотивированному заявлению в установленном председателем суда порядке.

11.18. 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 в порядке, установленном председателем суда.

11.18.1. На письменном заявлении (приложение N 32 к настоящей Инструкции) председатель суда (или исполняющим обязанности председателя 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.

11.18.2. 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 соответствующем суде).

11.18.3. 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.

11.18.4. 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.

11.18.5. 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.

11.19. 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 (или исполняющим обязанности председателя суда).

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

11.19.2. 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.

11.19.3. 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.

11.19.4. Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, архивных справок (приложение N 33 к настоящей Инструкции) устанавливаются председателем суда.

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

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

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

До возвращения дела в суд требование о его высылке, копии сопроводительного письма, приговора или решения хранятся в контрольной папке.

В книге выдачи дел из архива суда отмечается: когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда и кем оно возвращено (приложение N 26 к настоящей Инструкции).

11.22. Порядок хранения в архиве суда изъятых у лиц, содержащихся под стражей, паспортов, военных билетов, депутатских удостоверений, орденских книжек и других личных документов определяется в соответствии с инструкциями N 36, 161.

Сведения о наличии вышеуказанных документов в архиве и их содержании сообщаются заинтересованным учреждениям по запросам.

11.23. Иные, не установленные настоящей Инструкцией правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов определяются председателем суд.