



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

АГЕНТСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03 марта 2020 года № 1

г. Архангельск

**О внесении изменений в Инструкцию по судебному делопроизводству
у мирового судьи**

В соответствии с пунктом 9 статьи 8 областного закона от 26 декабря 1999 года № 161-25-ОЗ «О мировых судьях Архангельской области» агентство по организационному обеспечению деятельности мировых судей Архангельской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Инструкцию по судебному делопроизводству у мирового судьи, утвержденную постановлением агентства по организационному обеспечению деятельности мировых судей Архангельской области от 13 августа 2012 года № 3.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель агентства



А.Ю. Проселков А.Ю. Проселков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением агентства
по организационному
обеспечению деятельности
мировых судей
Архангельской области
от 03 марта 2020 г. № 1

ИЗМЕНЕНИЯ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ИНСТРУКЦИЮ ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ У МИРОВОГО СУДЬИ

1. В абзаце первом пункта 1.3 слова «Примерной номенклатуры дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденной 9 июня 2011 г. генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде РФ» заменить словами «Примерной номенклатуры дел и документов, образующихся в процессе деятельности мировых судей, утвержденной Судебным департаментом при Верховном Суде РФ».

2. В абзаце первом пункта 7.7 слова «статья 123.5 ГПК РФ, статья 126 КАС РФ» заменить словами «статья 123.5 КАС РФ, статья 126 ГПК РФ».

3. В пункте 7.9 слова «пункта 13.5» заменить словами «пункта 14.5».

4. Подпункт «а» пункта 7.10 изложить в следующей редакции:

«а) подшивает в дело подлинники документов в хронологическом порядке: определения, предшествующую судебному заседанию переписку, вынесенные в ходе судебного заседания определения и постановления (об отводах, ходатайствах, назначении экспертиз и т.п.), все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы в порядке их поступления, подписку об ответственности по статьям 307, 308 УК Российской Федерации свидетелей, экспертов, переводчиков, протокол судебного заседания, решение, определение мирового судьи и их машинописные копии, заверенные мировым судьей, в том числе и постановления на оплату процессуальных издержек.

Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. Если количество листов в деле превышает 250, материалы формируются в тома в хронологическом порядке.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел и нарядов.

Полному оформлению подлежат дела и наряды постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.

Полное оформление дел и нарядов предусматривает:

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или коробах);

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела;

составление внутренней описи документов дела и наряда;

оформление обложки дела, наряда.

Дела, направляемые в апелляционную и кассационную инстанции, подлежат полному оформлению.

По делам временного (до 10 лет включительно) хранения (за исключением уголовных дел) допускается частичное оформление: формирование дела в мягкую обложку, скрепление на металлические скобы с использованием степлера, нумерация листов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

В случае если вложение в конверт является копией документа, имеющегося в деле, допускается подшивка только конверта.

При использовании средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксации хода судебного заседания электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) должны быть вшиты в дело (приобщены к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписаны уполномоченным работником аппарата мирового судьи. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

Для идентификации электронного носителя информации (оптического диска) по номеру дела необходимо выполнить на нем соответствующую маркировку, указав номер дела, дату и время всех судебных заседаний, протоколы которых содержатся на этом диске. В случае если количество таких записей превышает возможности внешней поверхности электронного носителя информации, сведения о протоколах вносятся на бумажный носитель, помещаемый вместе с ним в конверт.

К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также копии документов, уже имеющихся в деле, черновики. Представленные лицами, участвующими в деле, документы возвращаются им по письменному заявлению заказным письмом с уведомлением или вручаются под расписку;»

5. Абзац первый пункта 8.10. изложить в следующей редакции: «8.10. После получения апелляционных (частных) жалоб, представлений прокурора, поданных в установленный срок и с соблюдением предъявляемых к ним статьей 322 ГПК РФ требований, или после устранения заявителем недостатков, указанных в определении об оставлении апелляционной жалобы, представления без движения, уполномоченный работник аппарата мирового судьи не позднее следующего рабочего дня извещает участвующих в деле лиц (статья 325 ГПК РФ) (форма извещения № 34).».

6. Во втором абзаце пункта 8.10 слова «форма извещения № 34» заменить словами «форма извещения № 34.1».

7. В абзаце четвертом пункта 9.1.1 слова «пункте 13.5» заменить словами «пункте 14.5».

8. В абзаце первом пункта 9.1.5. слова «пункта 13.5» заменить словами «пункта 14.5».

9. В пункте 9.3.2. слова «пункта 13.5» заменить словами «пункта 14.5».

10. В абзаце втором пункта 13.9 раздела XIII Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных слова «п.13.5» заменить словами «п.14.5».

11. Наименование раздела «XIII. Номенклатура дел судебного участка. Ведение и хранение нарядов, книг, карточек и журналов» изложить в следующей редакции «XV. Номенклатура дел судебного участка. Ведение и хранение нарядов, книг, карточек и журналов» с соответствующей нумерацией пунктов.

12. В абзаце первом пункта 13.1. раздела XIII. Номенклатура дел судебного участка. Ведение и хранение нарядов, книг, карточек и журналов слова «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558» заменить словами «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236».

13. Наименование раздела «XIV. Ведение архива мирового судьи» изложить в следующей редакции «XVI. Ведение архива мирового судьи» с соответствующей нумерацией пунктов.

14. В пункте 14.1. раздела XIV. Ведение архива мирового судьи слова «Инструкцией отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г. № 157» заменить словами «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 года № 56».

15. Разделы XV, XVI, XVII, XVIII, XIV, XX считать соответственно разделами XVII, XVIII, XIV, XX, XXI и XXII с соответствующей нумерацией пунктов.

16. В пункте 20.2. слова «Методических рекомендаций по оформлению судами общей юрисдикции информационных стендов и (или) технических средств аналогичного назначения, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации от 02 декабря 2010 года № 268» заменить словами «Методических рекомендаций по оформлению судами общей юрисдикции стендов и (или) технических средств аналогичного назначения, утвержденных постановлением Совета судей РФ от 23 мая 2019 года № 476».

17. В приложении № 2 к Инструкции форму № 34 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

18. Дополнить приложение № 2 к Инструкции формой № 34.1 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

Извещение
о принесении апелляционной (частной) жалобы/представления
по гражданскому делу

1. Сообщаю, что "___" _____ 20__ г. подана апелляционная (частная) жалоба/принесено представление _____ (указать, кем подана жалоба/представление) на решение (определение) _____ мирового судьи судебного участка _____ от "___" _____ 20__ г. по гражданскому делу N _____.
2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на указанную апелляционную (частную) жалобу/представление с приложением документов, подтверждающих эти возражения и направление или вручение их копий другим лицам, участвующим в деле, мировому судье судебного участка _____ в срок до "___" _____ 20__ г. (указать наименование судебного участка)

Мировой судья

Извещение
о принесении апелляционной жалобы/представления
по уголовному делу

1. Сообщаю, что "___" _____ 20__ г. подана апелляционная жалоба/принесено представление _____ (указать, кем подана жалоба/представление) на приговор (постановление) _____ мирового судьи судебного участка _____ от "___" _____ 20__ г. по уголовному делу N _____.
2. Разъясняю, что Вы вправе подать/направить возражения в письменной форме на указанную апелляционную (частную) жалобу/представление с приложением документов, подтверждающих эти возражения, и их копий, количество которых соответствует числу лиц, участвующих в деле, мировому судье судебного участка _____ в срок до "___" _____ 20__ г. (указать наименование судебного участка)
3. Копия апелляционной жалобы/представления прилагается.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Мировой судья