



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО КООРДИНАЦИИ
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ИСПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

04.09.2019

г. Владивосток

№ 44пр/162

О внесении изменений в Инструкцию по организации работы архива у мирового судьи, утвержденную Приказом департамента по координации правоохранительной деятельности, исполнения административного законодательства и обеспечения деятельности мировых судей Приморского края от 13.12.2018 г. № 44пр/197

На основании Приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 года № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» и Приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 года № 36 «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Инструкцию по организации работы архива у мирового судьи следующие изменения:

1.1. Дополнить подпунктом 2.20. пункт 2 следующего содержания:

«2.20. В случае использования для фиксирования хода судебного заседания средств аудиозаписи и иных технических средств электронные носители информации (диски, дискеты, флеш-карты) хранятся вместе с судебным делом. При этом они должны быть вшиты в судебное дело

(приобщены к протоколу судебного заседания) в упакованном виде (конверт) с указанием на упаковке номера дела, даты, а также подписаны ответственным работником аппарата мирового судьи. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи»;

1.2. Дополнить подпунктом 15.11. пункт 15 следующего содержания:

«15.11. Ознакомление лиц, участвующих в деле, их представителей, а также иных лиц с аудиозаписью судебного заседания, приобщенной к судебному делу, производится по их письменному заявлению.

Ознакомление с аудиозаписью судебного заседания производится в специально оборудованном для этой цели помещении судебного участка в присутствии ответственного работника аппарата мирового судьи путем предоставления возможности прослушивания соответствующей аудиозаписи с использованием необходимых технических средств.»;

1.3. Дополнить подпунктом 15.12. пункт 15 следующего содержания:

«15.12. 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 мировым судьей.»;

1.4. Дополнить частью 1 подпункт 15.12. пункта 15 следующего содержания:

«На письменном заявлении (приложение № 15 Инструкции по организации работы архива у мирового судьи) мировой судья делает соответствующую отметку о поручении специалисту архива изготовить и выдать копию аудиозаписи судебного заседания. Данное заявление подшивается в дело, а в случае предъявления доверенности к делу приобщается также ее копия.

Копии запрашиваемых аудиозаписей судебных заседаний изготавливаются специалистом архива не более тридцати рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления

Уплата государственной пошлины для изготовления копии аудиозаписи судебного заседания не предусмотрена.»;

1.5. Дополнить частью 2 подпункт 15.12. пункта 15 следующего содержания:

«Для изготовления копии аудиозаписи лицо, подавшее заявление, представляет в судебный участок материальный носитель информации (флеш-карта, диск CD-R, DVD и другие носители информации, техническая возможность записи на которые имеется в соответствующем судебном участке).»;

1.6. Дополнить частью 3 подпункт 15.12. пункта 15 следующего содержания:

«Представленные на судебный участок мирового судьи материальные носители информации не должны содержать какую-либо информацию. В целях безопасности перед записью представленный на судебный участок мирового судьи материальный носитель может быть отформатирован ответственным работником аппарата мирового судьи, ответственным за изготовление и выдачу копии аудиозаписи, после предварительного уведомления лица, подавшего соответствующее заявление.»;

1.7. Дополнить частью 4 подпункт 15.12. пункта 15 следующего содержания:

«Запись аудиофайла на материальный носитель лица, подавшего заявление, производится ответственным работником аппарата мирового судьи на локальном компьютере, не присоединенном к локальной сети и не имеющем доступа в сеть Интернет.»;

1.8. Дополнить частью 5 подпункт 15.12. пункта 15 следующего содержания:

«Копия аудиозаписи судебного заседания судом не заверяется.

После выдачи копии аудиозаписи судебного заседания на письменном заявлении об изготовлении и выдаче специалистом архива 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. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.»;

1.10. Дополнить Приложением № 15 Инструкцию по организации работы архива у мирового судьи следующего содержания:

«Приложение № 15

Мировой судья судебного участка

от _____,
(Ф.И.О., процессуальное положение,
данные документа, удостоверяющего
личность и полномочия)
проживающего по адресу: _____,
номер контактного телефона _____

Заявление

о выдаче копии аудиозаписи судебного заседания

1. Прошу выдать мне копию(ии) аудиозаписи судебного заседания по материалу/
делу _____

Подпись/Ф.И.О. (расшифровать):

"__" _____ 20__ г.

2. Электронный носитель информации прилагается.

3. Копию электронного носителя получил _____
(Ф.И.О. и подпись лица, получившего
копию, дата выдачи копии)

4. Выдал _____
(должность, Ф.И.О., подпись работника аппарата мирового судьи, выдавшего
электронный носитель, дата)»

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – начальника отдела материально-технического и организационного обеспечения Е.Е. Федосеенко.

Директор департамента

П.В. Мезенин