

**УТВЕРЖДЕНА**  
распоряжением Агентства  
по обеспечению деятельности  
мировых судей Ульяновской области

от 17 июля 2017 г. № 43

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**О ПОРЯДКЕ ОТБОРА НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ СУДЕБНЫХ УЧАСТКОВ**  
**МИРОВЫХ СУДЕЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТОВ, ИХ**  
**КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Своевременное и качественное оформление судебных дел, формирование нарядов (далее - дела (наряды)) <\*>, документов общего делопроизводства, имеющих научную и практическую ценность, обеспечение их сохранности является важнейшей задачей службы делопроизводства и архива судебного участка.

-----  
<\*> Наряд - это сброшюрованное дело документов одной категории, сформированное в алфавитном порядке, в хронологической последовательности или в хронологическо-тематической последовательности.

1.2. Качественно организованная работа с документами, своевременный и квалифицированный отбор (комплектование) дел (нарядов) для постоянного хранения, четкий порядок передачи документов в архив и их надлежащее использование и хранение обеспечивают оперативное получение достоверной справочной и научной информации о деятельности судебного участка.

1.3. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным [законом](#) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федеральным конституционным [законом](#) от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации", [Положением](#) о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293, [приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", [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 г. N 558, и другими нормативными правовыми документами.

1.4. В настоящей Инструкции регламентированы правила подготовки и оформления документов к последующему хранению, порядок учета, использования и хранения документов в архиве судебного участка, методика отбора дел (нарядов) для постоянного хранения и выделения их к уничтожению, а также правила передачи дел (нарядов) в государственные архивы.

## 2. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда

2.1. Решение на передачу в архив дел и материалов принимает мировой судья соответствующего судебного участка. При этом мировой судья проверяет все производство по делу, материалу. На обложке дела, материала проставляются отметки о передаче дела в архив, дата передачи и подпись мирового судьи.

Решение на сдачу номенклатуры дел, производств, журналов и учетно-статистических карточек принимает мировой судья.

2.2. Все оконченные производством судебные дела (наряды), апелляционные, кассационные и другие документы до передачи в архив должны быть оформлены в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", утвержденные 31.03.2015 № 526.

2.3. В судебных делах (нарядах), подлежащих сдаче в архив на постоянное и временное хранение (свыше 10 лет), работники соответствующего судебного участка должны прошить и пронумеровать все приобщенные к делу, производству документы, составить их внутреннюю опись ([приложение 1](#)), а также произвести другие действия по подготовке дела к сдаче.

2.4. В конце дела (наряда), производства на отдельном листе-заверителе составляется заверительная надпись ([приложение 2](#)). На обложке дела проставляется индекс дела и срок хранения.

2.5. В журналах заверительная надпись составляется на оборотной стороне последнего чистого листа. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела (наряда), производства или чистый оборот листа последнего документа.

2.6. Если дело (наряд), производство было сформировано (прошито или переплетено) без листа-заверителя, то он наклеивается на верхнюю часть внутренней стороны обложки дела, производства.

2.7. Ведущий специалист еще раз обязан тщательно просмотреть все производство по делу, подлежащему сдаче в архив, обращая особое внимание на исполнение вступившего в законную силу судебного решения. При этом необходимо руководствоваться следующим.

Судебные дела подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее одного месяца после обращения к исполнению вступившего в законную силу завершающего судебного акта. Обращение к исполнению производится в соответствии с разделом 15 Инструкции по делопроизводству на судебном участке мирового судьи Ульяновской области – (далее-Инструкции), утвержденной распоряжением руководителя Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области от 01 марта 2017 № 11.

Сроки хранения для уголовных дел исчисляются с момента:  
погашения судимости;

вступления в законную силу оправдательного приговора, а также постановления (определения) о прекращении дела.

2.8. При рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров, связанных с отбыванием наказания в виде лишения свободы, основаниями для списания материалов в архив судебного участка являются случаи, предусмотренные п. 15.2.31 Инструкции по делопроизводству на судебном участке мирового судьи Ульяновской области.

2.9. Основаниями для оформления и сдачи в архив гражданских дел являются:  
обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного акта;

вступление в законную силу судебного акта, решение по которому подлежит

немедленному исполнению;

вступление в законную силу определения о прекращении производства по делу;

вступления в законную силу определения об оставлении иска, заявления, жалобы без рассмотрения;

вынесения судебного приказа и обращения его к исполнению.

Гражданское дело, по которому в иске отказано или иск оставлен без рассмотрения, либо производство по делу прекращено, считается оконченным и подлежит оформлению для сдачи в архив после вступления решения (определения) в силу.

2.10. Производство по гражданскому делу, по которому иск удовлетворен, считается оконченным, и дело подлежит сдаче в архив после передачи (направления) исполнительных документов подразделению судебных приставов либо вручения их взыскателям.

2.11. В случае вынесения судом решения (определения) о взыскании штрафа, государственной пошлины или иных сумм в доход соответствующего бюджета дело считается оконченным после приобщения к нему квитанции об оплате либо поступления копии постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства.

2.12. Основаниями для оформления и сдачи в архив дел об административных правонарушениях являются:

обращение к исполнению вступившего в законную силу судебного акта по делу об административном правонарушении;

вступление в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

2.13. Полное оформление дел в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные 31 марта 2015 № 526 предусматривает:

подшивку или переплет дела;

изъятие из дела металлических скрепок и скобок;

нумерацию листов и заполнение листа-заверителя дела ([приложение 2](#));

составление внутренней описи документов ([приложение 1](#));

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки (уточнение индекса и заголовка дела, указание дат начала и окончания срока хранения и др.).

На хранение в архив судебного участка принимаются дела, оформленные надлежащим образом: документы подшиты в дело в хронологическом порядке, все приобщенные к делу в процессе судебного заседания документы - в порядке их поступления. 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.

В случае использования для фиксирования хода судебного заседания средств аудиозаписи и иных технических средств используемые судом электронные носители информации хранятся вместе с делом. При этом они 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 суда. Упаковка должна обеспечивать сохранность электронного носителя от повреждений и порчи.

2.14. На обложках дел и производств, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению, указываются:

наименование суда;

фамилия, имя, отчество осужденного лица и полное наименование статьи Уголовного [кодекса](#) Российской Федерации, по которой лицо осуждено;

фамилия, инициалы истца, ответчика (наименование организации), суть иска

(заявления);

даты начала и окончания дела;

номер производства по делу;

количество листов в деле и срок хранения дела, производства.

2.15. Полное оформление дел общего делопроизводства предусматривает подшивку или переплет дела, нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела и заверительной надписи, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

2.16. Заголовки должны быть написаны светостойкими чернилами и четким почерком.

2.17. Оформление и подготовку к сдаче в архив нарядов и других документов, подлежащих постоянному и временному хранению (свыше 10 лет), производят ведущие специалисты.

2.18. Ведущие специалисты обязаны тщательно просмотреть и проверить документы, помещенные в наряд, обращая особое внимание на то, чтобы в наряд не были подшиты несколько экземпляров (дубликатов) одного и того же документа, черновики документов, документы без подписи исполнителя, неисполненные документы.

2.19 Не допускается, чтобы под текстом документа вместо подписи исполнителя стояло наименование судебного участка.

2.20. Листы в наряде подшиваются строго в хронологическом порядке. Переписка систематизируется в хронологической последовательности - документ-ответ помещается за документом-запросом.

2.21. В окончанных производством нарядах постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) подшиваются и нумеруются все листы. На отдельном листе делается заверительная надпись ([приложение 2](#)).

2.22. Обложка наряда должна содержать индекс (номер) и полное наименование наряда в точном соответствии с наименованием и индексом, указанными в сводной номенклатуре дел. Все остальные реквизиты заполняются так же, как и на обложках судебных дел, указанных в [п. 2.14](#) данной Инструкции.

2.23. Если наряд состоит из нескольких томов, то на обложку каждого тома выносится общий заголовок по сводной номенклатуре дел, а затем уточняется содержание каждого тома в отдельности.

Пример:

Документы оперативных совещаний судей в 2 томах. Том № 1 - совещания судей по уголовным делам;

Документы оперативных совещаний судей в 2 томах. Том № 2 - совещания судей по гражданским делам.

2.24. Наряд должен содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см. Если количество листов в наряде превышает 250, материалы формируются в тома в хронологическом порядке. Том 2 может быть начат лишь после окончания тома 1. Дата открытия тома 2 не должна быть более ранней, чем дата окончания тома 1. На томах должен быть общий заголовок по сводной номенклатуре дел.

2.25. Наряды постоянного хранения должны быть подшиты в твердую обложку. Все металлические скрепления (булавки, скобы, скрепки) из нарядов удаляются.

2.26. Во всех нарядах составляется внутренняя опись ([приложение 1](#)) с указанием заголовка, индекса (номера) документа, даты и номера листа в наряде.

2.27. Листы, на которых сделана внутренняя опись, нумеруются отдельно. Количество листов внутренней описи указывается в заверительной надписи после общего количества листов в наряде через арифметический знак плюс.

2.28. Оконченные регистрационные журналы или книги, учетно-статистические карточки готовятся к сдаче в архив ведущими специалистами, которые нумеруют листы, а на оборотной стороне последнего чистого листа делают заверительную надпись.

2.29. На обложке регистрационного журнала или книги согласно сводной

номенклатуре дел проставляется срок хранения и указывается количество листов.

2.30. Перед сдачей в архив учетно-статистических карточек ведущий специалист проверяет их наличие и заполнение всех предусмотренных реквизитов.

2.31. После сдачи дел в архив учетно-статистические карточки должны храниться в картотеках (ящиках, картотечных шкафах) отдельно по уголовным, гражданским делам, делам об административных правонарушениях в порядке их номеров по годам. В каждом томе должно быть не более 100 - 150 учетно-статистических карточек.

2.32. Учетно-статистические карточки передаются в архив вместе с алфавитным указателем.

2.33. Судебные дела и другие документы, оформленные небрежно, с нарушением установленных требований, архивом не принимаются.

2.34. Тексты судебных актов, подлежащих размещению на сайте суда в соответствии с [Регламентом](#) организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте суда общей юрисдикции, утвержденным постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 27.01.2011 N 253, на бумажном носителе с визой судьи "Согласовано" (далее - тексты судебных актов) формируются в наряды.

К оформлению нарядов с текстами судебных актов предъявляются требования, предусмотренные [пунктами 2.2, 2.16, 2.20, 2.22, 2.26, 2.27](#) настоящей Инструкции.

Основанием для оформления и сдачи в архив указанных документов является размещение согласованных текстов судебных актов на сайте суда.

Оформление и подготовку к сдаче в архив нарядов с текстами судебных актов производят работники, ответственные за размещение текстов судебных актов на сайте судебного участка.

2.35. С целью формирования картотеки учетно-статистических карточек отдельно по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, а также осуществления в дальнейшем их надлежащего архивного хранения указанные карточки на бумажном носителе распечатываются ведущим специалистом, который проверяет достоверность необходимой информации о движении дела, включая результаты рассмотрения". Указанным работником аппарата суда в автоматизированную базу данных соответствующей подсистемы ПМ "АМИРС" вносится отметка о передаче дела в архив суда с указанием даты. Вывод на печать учетно-статистических карточек на дела, алфавитные указатели при сдаче дела в архив обязателен.

### 3. Экспертиза ценности документов.

#### Отбор документов и оформление их на уничтожение

3.1. Экспертиза ценности судебных дел и документов проводится в целях оценки их юридической, исторической и иной значимости, отбора на государственное хранение в соответствии с нормативными и методическими документами, утвержденными специальным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

3.2. Экспертиза проводится при определении сроков хранения судебных дел, составлении номенклатуры дел, формировании дел по номенклатуре и проверке правильности отнесения документов к делам, подготовке дел к последующему хранению в архиве судебного участка и их передаче на постоянное хранение.

3.3. Запрещается проведение экспертизы ценности документов только по заголовкам дел (нарядов) без просмотра самих документов.

3.4. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов создается постоянно действующая экспертная комиссия судебного участка.

3.5. Экспертная комиссия создается распоряжением мирового судьи судебного



участка и назначается из числа сотрудников аппарата мирового судьи в составе не менее трех человек. На многосоставных судебных участках в состав экспертной комиссии включается заведующий архивом.

3.6. Экспертная комиссия работает в соответствии с [Примерным положением](#) о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным Приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2.

Экспертная комиссия суда осуществляет следующие функции:

дает заключения о характере документов для определения сроков хранения гражданских, административных и уголовных дел (далее - судебных дел (нарядов), и по документам общего делопроизводства;

рассматривает годовые разделы описей дел (нарядов) постоянного хранения, подлежащих передаче в архив;

выносит решения о представлении описей дел (нарядов) постоянного хранения, долговременного и временного хранения на согласование с центрально-экспертной комиссией Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области (далее - ЦЭК Агентства);

рассматривает акты о выделении к уничтожению документов дел, нарядов и материалов, не подлежащих дальнейшему хранению;

рассматривает акты о неисправимом повреждении документов постоянного и временного хранения;

рассматривает акты о неисправимом повреждении документов постоянного и временного хранения и акты об отсутствии дел (нарядов), подлежащих передаче в государственный архив;

разрабатывает и утверждает номенклатуру дел (нарядов) участка, информирует об этом ЦЭК Агентства;

принимает участие в подготовке и рассмотрении проектов методических пособий по организации делопроизводства и работы архива суда.

3.7. Заседания экспертной комиссии участка проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.8. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.9. Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов. Спорные вопросы при разделении голосов поровну разрешаются председателем.

3.10. Ведение делопроизводства экспертной комиссии суда, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря экспертной комиссии.

3.11. Находящиеся в архиве дела (наряды) и дела общего делопроизводства, по которым истек срок хранения, установленный [Перечнем](#) документов федеральных судов общей юрисдикции указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента от 09.06.2011 № 112 (далее - Перечень), отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел (нарядов) и дел общего делопроизводства к уничтожению осуществляют ведущие специалисты, а на многосоставных участках – заведующие архивом.

3.12. Отбор дел (нарядов) и дел общего делопроизводства к уничтожению оформляется актом ([приложение 6](#)) и производится только после составления сводных описей дел (нарядов) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот же период.

3.13. Акты судов о сдаче дел (нарядов) на постоянное хранение ([приложение 7](#)), согласованные с экспертной комиссией суда, подлежат утверждению мировым судьей только после соответствующего утверждения ЦЭК Агентства описей дел постоянного хранения за этот период. После этого суд имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

3.14. Из отобранных к уничтожению дел (нарядов) на постоянное хранение

необходимо оставлять подлинники решений, приговоров и последующих определений и постановлений, в том числе вышестоящих судов. Из прекращенных дел, дел по искам, оставленным без рассмотрения, необходимо оставить подлинники определений о прекращении производства по делу, об оставлении иска без рассмотрения.

Из дел (нарядов), подлежащих уничтожению, остаются на хранение личные документы, которые помещаются в отдельную папку, содержащую внутреннюю опись документов. В опись вносятся: фамилия, имя, отчество владельца документа, наименование документа и номер дела (производства), из которого он изъят, год рассмотрения дела, номер и дата акта об уничтожении дела. Невостребованные личные документы хранятся в архиве 50 лет, после чего уничтожаются.

При отборе к уничтожению материалов судебного контроля и разрешаемых в порядке исполнения приговора, предусмотренных [подразделом 5.4](#) Перечня, из них изымаются подлинники судебных актов, в том числе вышестоящих судов, которые формируются в соответствующий наряд ответственным работником суда (заведующим архива) и передаются на постоянное хранение с соблюдением требований [раздела 6](#) Инструкции.

3.15. На судебных решениях, судебных постановлениях и последующих определениях и постановлениях вышестоящих судов проставляются регистрационные номера дел, из которых они изъяты. Затем документы подшиваются по порядку номеров дел в алфавитном порядке в отдельные наряды и помещаются в твердую обложку.

3.16. При составлении акта на выделенные к уничтожению дела (наряды) должны соблюдаться следующие правила:

дела (наряды) располагаются в акте по годам их рассмотрения;

в конце акта делается запись о том, что из дел (нарядов), производств изъяты подлинники судебных решений.

3.17. В учетно-статистической карточке делается отметка об уничтожении дела с указанием номеров и дат составления акта и протокола заседания экспертной комиссии суда.

3.18. Одновременно с судебными делами, производствами, рассмотренными в определенном году, к уничтожению выделяются наряды и дела общего делопроизводства, по которым истекли сроки хранения, установленные сводной номенклатурой дел.

3.19. Акты о выделении дел (нарядов) к уничтожению подшиваются в отдельный наряд в хронологическом порядке. В регистрационных журналах (графа - примечание) или учетно-статистических карточках (специальный пункт или свободное поле) делается отметка об уничтожении дела (наряда) с указанием даты составления акта.

3.20. Дела (наряды) и дела общего делопроизводства, подлежащие уничтожению, сдаются на утилизацию ([приложение 6](#)). В случае отсутствия организаций, производящих утилизацию в данном регионе, эти документы уничтожаются комиссией путем сожжения в отведенных для этого местах. Уничтожение документов путем сожжения оформляется комиссией актом с указанием количества дел.

3.21. Перед сдачей документы упаковываются, а в необходимых случаях опечатываются. Сдача оформляется приемо-сдаточной накладной (актом), в которой указываются дата передачи, количество включенных в акт дел (нарядов) и других документов, вес бумажной макулатуры.

3.22. Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем должностного лица, ответственного за обеспечение сохранности документов архива.

3.23. Запрещается использование отображенных к уничтожению дел (нарядов) и других документов для хозяйственных нужд.

#### 4. Порядок нумерации листов

4.1. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения

документов, включенных в дело (наряд), все его листы (кроме листа заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами, валовой нумерацией в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, черным графитным карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела (наряда) нумеруются отдельно.

4.2. Запрещается при нумерации листов использовать чернила и цветные карандаши.

4.3. Листы дела (наряда), разделенного на тома, нумеруются по каждому тому отдельно.

4.4. Фотографии, чертежи и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле (наряде), нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Если фотографии вклеены на пронумерованный лист дела (наряда), то отдельной нумерации фотографий не требуется.

4.5. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу.

4.6. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

4.7. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

4.8. Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист.

4.9. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

4.10. Подшитые в дело (наряд) конверты с вложениями нумеруются: в первую очередь, сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Если вложения нумеровать нельзя, их наличие оговаривается в заверительной надписи ([приложение 2](#)).

4.11. В случае обнаружения большого количества ошибок в нумерации листов дела (наряда), листы нумеруются заново. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа.

4.12. В случае изменения нумерации листов дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый сохраняется в деле (наряде).

4.13. При пропусках в нумерации листов на пропущенных листах ставится номер предыдущего листа с прибавлением букв "а", "б", "в" и т.д.

4.14. При повторении одного номера на нескольких рядом расположенных листах также прибавляются буквы "а", "б", "в" и т.д. соответственно к каждому номеру листа, начиная со второго.

4.15. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела на отдельном листе-заверителе ([приложение 2](#)).

4.16. В заверительной надписи указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов и количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наряда) (наличие пропущенных номеров; номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет; номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов).

4.17. В случае изменения нумерации листов дела (наряда) составляется новый лист-заверитель, при этом старый сохраняется в деле (наряде).

4.18. Заверительная надпись подписывается работником, производившим оформление дела (наряда) для передачи в архив, с указанием должности и даты составления этой надписи.

Пример: в настоящем деле (наряде) прошито и пронумеровано 250 (двести пятьдесят) листов, в том числе 3 (три) фотографии на листах: 15, 106, 201. Имеются литературные листы с номерами 10а, 54б, 99в. В конверте (лист 245) находится трудовая книжка и удостоверение личности N 543 осужденного Иванова А.В.

Лицо, ответственное



## 5. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов)

5.1. Сроки хранения дел (нарядов) устанавливаются в соответствии с [Перечнем](#). Сроки хранения нарядов и дел определяются по документам дела, имеющим наибольший срок хранения.

5.2. Сроки хранения документов, которые не предусмотрены [Перечнем](#), устанавливаются экспертной комиссией суда, исходя из их научной и практической ценности, по согласованию с ЦЭК Агентства.

5.3. Сроки хранения нарядов с текстами судебных актов определяются в соответствии с [Перечнем](#).

Сроки хранения категорий документов, образовавшихся после издания [Перечня](#), согласовываются Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве по представлению соответствующего федерального суда общей юрисдикции и экспертно-проверочной комиссии уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

5.4. Исчисление сроков хранения судебных дел и других документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним.

Например, исчисление срока хранения дел и документов, законченных делопроизводством в 2005 году, начинается с 1 января 2006 г.

5.5. Сроки хранения судебных дел определяются по следующим правилам с учетом положений [пункта 2.7](#) настоящей Инструкции.

При определении сроков хранения уголовных дел учитываются несколько составляющих, из которых складывается общий срок хранения уголовных дел. Общее правило исчисления сроков для всех судебных дел установлено с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Далее учитываются срок назначенного наказания (как основного, так и дополнительного); срок погашения судимости в зависимости от тяжести совершенного преступления, вида и размера наказания. Затем в соответствии с категорией совершенного преступления из [раздела 5](#) Перечня выбирается срок хранения уголовного дела. Суммирование перечисленных сроков в совокупности составляет срок хранения уголовного дела.

5.6. В случае увеличения сроков хранения судебных дел и документов вновь принятыми нормативными правовыми актами находящиеся на архивном хранении судебные дела и документы при отборе их к уничтожению либо передаче на последующее хранение пересматриваются экспертной комиссией суда, которой устанавливается новый срок хранения указанных документов. По результатам работы экспертной комиссии в данном случае составляется протокол.

В случае если вновь принятым нормативным правовым актом сроки хранения судебных дел и документов сокращены, новые сроки хранения распространяются лишь на дела и документы, передаваемые на архивное хранение после вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

## 6. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства

6.1. На гражданские, уголовные, административные дела, дела (наряды) общего

делопроизводства, заводятся отдельные описи.

6.2. Для обеспечения комплектования архива на все завершенные производством дела постоянного хранения, прошедшие экспертизу ценности документов, составляются архивные описи, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

6.3. Опись дел - это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

6.4. До передачи в архив на дела (наряды) постоянного хранения и общего делопроизводства составляется опись дел постоянного хранения. Каждая опись состоит из годовых разделов, охватывает определенную группу по значимости документов, представляет собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел, нарядов ([приложение 3](#)).

Годовой раздел каждой описи заканчивается итоговой записью, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел (нарядов), числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел (нарядов) в описи (наличие пропущенных номеров и т.п.).

Опись подписывается составителем с указанием его должности. Итоговая запись заверяется работником, ответственным за архив, согласовывается с ЦЭК Агентства и утверждается мировым судьей.

6.5. При первом представлении описей на дела (наряды) постоянного хранения и общего делопроизводства в Агентство к каждой описи составляется историческая справка, в которой излагаются принципы отбора дел (нарядов) на постоянное хранение и порядок систематизации дел (нарядов) в описи. Историческая справка к каждой описи составляется также и при последующих передачах дел (нарядов) на хранение в Агентство.

6.6. Годовые разделы описей всех видов дел постоянного хранения должны рассматриваться экспертной комиссией суда, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф "Согласовано" с указанием номера протокола экспертной комиссии и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Согласованные годовые разделы направляются в двух экземплярах на рассмотрение и утверждение ЦЭК Агентства ежегодно после сдачи дела в архив суда. После утверждения годового раздела мировым судьей и ЦЭК Агентства первый экземпляр годового раздела описи в качестве контрольного передается в Агентство, остальные остаются в суде ([приложение 4](#)).

6.7. Бланк описи дел (нарядов), дел общего делопроизводства временного (свыше 10 лет) срока хранения включает в себя следующие элементы: порядковый номер дела (наряда) по описи, индекс, заголовок, даты, срок хранения, количество листов, примечание ([приложение 5](#)).

6.8. При составлении описи соблюдаются следующие требования:

каждое дело (наряд) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

каждая опись ведется с единой, валовой нумерацией в течение нескольких лет.

Опись заканчивается при наборе 1000 (одной тысячи) единиц хранения по согласованию с ЦЭК Агентства;

номера по порядку в годовом разделе описи должны продолжать нумерацию годового раздела описи предшествующего года;

при заполнении графы "Индексы дел (нарядов)" для гражданских, уголовных дел (нарядов) указываются их номера, которые соответствуют индексам дел (нарядов) по сводной номенклатуре дел, с добавлением порядкового номера дела (наряда) или номера тома дела (наряда);

графа "Заголовки дел (нарядов)" заполняется на основании записи, сделанной на обложке дела (наряда). Заголовок с обложки переносится в опись без сокращений;

если в опись вносятся дела (наряды), состоящие из нескольких томов, то в ней указывается также заголовок дела (наряда) с обложки. Затем записываются номера томов. Каждый том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел (нарядов), особенностях их состояния, передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый документ, наличие копий и т.п.

Экспертной комиссией суда по согласованию при необходимости с Агентством может быть установлен иной порядок ведения описей: изменено количество единиц хранения, необходимых для окончания описи, определена периодичность ведения описей: один год, три года, пять лет и т.д.

6.9. В описях по гражданским делам в графе "Заголовки дел (нарядов)" указываются номер дела, фамилии истца и ответчика, предмет иска.

6.10. В описях по уголовным делам в графе "Заголовки дел (нарядов)" указываются фамилия, имя, отчество полностью, статьи, сгруппированные в порядке, предусмотренном Уголовным кодексом Российской Федерации.

6.11. Если на одной странице описи включено несколько производств по однородному виду преступлений, например "Об убийстве", то за первой записью вида преступления следует делать запись "То же".

6.12. В описях по административным делам в графе "Заголовки дел (нарядов)" указываются номер дела, фамилии и инициалы физического (наименование юридического) лица, привлеченного к административной ответственности, а также номер и часть статьи.

6.13. К описи после заверительной надписи прилагается алфавитный указатель на осужденных с полным наименованием фамилии, имени, отчества.

6.14. Вместе с описями в архив передаются учетно-статистические карточки на осужденных.

6.15. К законченной описи составляется заверительный лист, в котором указываются количество листов описи, общее число дел (нарядов), внесенных в опись, а также годы начала и окончания описи.

## 7. Порядок представления описей дел постоянного хранения на рассмотрение и утверждение центрально-экспертной комиссией Агентства

7.1. На рассмотрение и утверждение ЦЭК Агентства представляются дела (наряды) общего делопроизводства, гражданские, уголовные, административные дела.

7.2. Перед направлением описей на утверждение проверяется наличие дел (нарядов), включенных в эти описи.

7.3. Описи на дела (наряды), дела общего делопроизводства постоянного хранения судов составляются и направляются на утверждение ЦЭК Агентства. После утверждения описи возвращаются в архив суда и хранятся у работника, ответственного за работу архива, в специальном наряде.

7.4. На экземпляре описи, который хранится в архиве суда, Агентство ставит штамп и дату утверждения описи ЦЭК Агентства.

## 8. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования

8.1. Документы временного хранения (свыше 10 лет) передаются в архив в те же сроки, что и документы постоянного хранения по описям, составленным отдельно от

описей на дела (наряды) постоянного хранения.

8.2. Документы временного хранения (до 10 лет) или "до минования надобности" в архив не передаются. По истечении срока хранения или по миновании надобности они уничтожаются, о чем составляется акт ([приложение 6](#)).

8.3. Гражданские, административные, уголовные дела (наряды) передаются в архив по описям.

8.4. О передаче дела (наряда) делается отметка на обороте карточки с указанием даты и подписи лица, сдающего и принимающего дело (наряд).

8.5. Результаты сдачи оформляются актом, в котором указываются: дата передачи дел, общее количество дел и их регистрационные номера. Акт подписывается секретарем, работником, отвечающим за ведение архива, и утверждается мировым судьей.

8.6. При передаче дел (нарядов) в архив особое внимание должно обращать на правильность формирования и оформления дел (нарядов), которые должны храниться постоянно.

8.7. Поступившие в архив суда дела (наряды) и другие документы хранятся по фондам в хронологическом порядке.

8.8. Дела (наряды) систематизируются в зависимости от объема дел (нарядов) по 10 - 50 дел (нарядов) в коробке. На корешке обложки каждой коробки указываются начальные и конечные регистрационные номера дел (нарядов), помещенных в коробку.

8.9. Дела, по которым судебные решения не обращены к исполнению в нарушение [п. 15.2](#), [15.3](#) Инструкции по делопроизводству на судебном участке мирового судьи, утвержденной распоряжением руководителя Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области от 01 марта 2017 № 11, и [п. 12](#), [13](#) Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденной Приказом Судебного департамента от 15.12.2004 N 161, в архив суда не сдаются. На учетно-статистической карточке делается отметка о том, у кого находится дело на хранении.

8.10. Из архива суда дела (наряды) выдаются в судебные участки по служебной необходимости во временное пользование с письменного разрешения мирового судьи.

8.11. Отметка о выдаче дела (наряда) производится в журнале ([приложение 12](#)), где указываются: номер дела (наряда), дата выдачи, кому выдано, с какой целью, роспись в получении дела и дата возвращения дела (наряда), при этом письменные запросы хранятся в отдельном наряде.

## 9. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив

9.1. Передаче на хранение в государственные архивы подлежат:

дела общего делопроизводства постоянного срока хранения - по истечении 15-летнего срока хранения в архиве суда (судебной коллегии);

судебные дела постоянного срока хранения - по истечении 75-летнего срока хранения в архиве суда.

Вместе с делами общего делопроизводства и нарядами в государственный архив передается один экземпляр утвержденных описей.

9.2. Перед сдачей дел на постоянное хранение совместно с представителем государственного архива работник, ответственный за работу архива, проводит проверку наличия, физического и санитарно-гигиенического состояния дел (нарядов) и дел общего делопроизводства, включенных в годовые разделы описей по структурным подразделениям.

9.3. При обнаружении неисправимых повреждений документов в делах (нарядах) и делах общего делопроизводства работник, ответственный за ведение архива, и работник

государственного архива составляет акт (приложение 10). Устранение обнаруженных дефектов проводится силами работников суда. Акты о неисправимых повреждениях документов рассматриваются и согласовываются с экспертно-проверочной комиссией государственного архива.

9.4. Сдача дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив оформляется актом, который составляется в двух экземплярах (приложение 7).

9.5. Сдатчик (архив суда) и приемщик (государственный архив) расписываются в акте приема-передачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на обоих экземплярах акта сдачи документов. При сдаче в государственный архив вместе с документами передаются три экземпляра утвержденных описей. Описи в трех экземплярах и один экземпляр акта остаются в государственном архиве. Второй экземпляр акта возвращается в архив суда после его оформления.

9.6. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел (нарядов) и дел общего делопроизводства, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номер отсутствующих дел (нарядов).

9.7. Номера отсутствующих дел (нарядов) и дел общего делопроизводства оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение в государственный архив. Причины их отсутствия - в прилагаемой к акту приема-передачи справке суда.

9.8. Суд, передающий документы на хранение в государственный архив, обязан принять меры к восстановлению утраченных производств в соответствии с главой 38 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. На отсутствующие документы составляется акт об их утрате. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями, если они есть в наличии (приложение 11).

9.9. Перевозку дел (нарядов) в государственный архив обеспечивает суд.

## 10. Учет документов в архиве

10.1. Учет документов в архиве суда - это средство контроля за наличием и обеспечением их сохранности.

10.2. Все материалы, хранящиеся в архиве, должны быть учтены и описаны.

10.3. Основными учетными документами в архиве суда являются:

паспорт архива (приложение 9);

сводная номенклатура дел (нарядов) суда;

описи дел (нарядов) постоянного хранения;

книга учета поступления и выбытия документов;

книга учета выдачи документов во временное служебное пользование;

акты о выделении к уничтожению дел (нарядов), не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение;

акты приема-передачи документов на хранение в государственный архив;

акты проверки наличия и состояния дел (нарядов).

10.4. Вспомогательными учетными документами являются:

книги учета дел (нарядов) постоянного хранения;

книги учета дел (нарядов) временного (свыше 10 лет) хранения.

10.5. Дела (наряды) учитываются по описям.

10.6. Годовые разделы описей учитываются под тем же номером, который был присвоен описи при первом поступлении.

10.7. Описи дел (нарядов) постоянного и временного (более 10 лет) хранения нумеруются отдельно.

10.8. Ведется раздельно учет поступлений дел (нарядов) постоянного и временного (более 10 лет) хранения.



10.9. Учетные документы должны находиться в одном месте и храниться в железных шкафах.

10.10. Архив суда ежегодно (по состоянию на 1 декабря) представляет в государственный архив паспорт архива (приложение 9) и сведения об изменениях в составе и объеме фондов.

## 11. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда

11.1. В целях обеспечения сохранности документальных материалов в архиве суда, с участием представителей Агентства производится проверка наличия и состояния дел (нарядов).

11.2. В ходе проверки осуществляется:

установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;

выявление и устранение недостатков в учете документов;

выявление отсутствующих документов и организация их розыска;

выявление и учет документов, требующих реставрации, профилактической и технической обработки (приложение 8).

11.3. Проверка проводится в установленные сроки, но не реже одного раза в пять лет при большом объеме документов. Каждый раз, когда это вызывается каким-либо нарушением нормальных условий хранения документов, при которых имеются основания предполагать их порчу или утрату, результаты проверки оформляются актом, который докладывается мировому судье и утверждается руководителем Агентства).

Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

после перемещения дел в другое помещение;

после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;

при смене мирового судьи, руководителя архива или лица, ответственного за работу архива.

11.4. При проверке наличия и состояния документов необходимо:

сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;

изымать дела, не внесенные в опись;

изымать и изолировать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.

Внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки запрещается. Неучтенные дела помещаются вслед за учтенными делами для последующей обработки и описания.

11.5. Если при проверке обнаружено отсутствие дел (нарядов) или их неисправимые повреждения, то на основании распоряжения мирового судьи или руководителя Агентства организуется розыск необнаруженных дел (нарядов).

11.6. В этих целях рекомендуется:

изучить все учтенные документы по выдаче дел (нарядов) из хранилища;

организовать розыск не обнаруженных при проверке дел (нарядов) в соответствующих структурных подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела (наряды), предварительно изучив их сдаточные описи;

проверить находящиеся рядом дела (наряды);

изучить дело фонда - акты о выделении дел к уничтожению, ранее составленные акты проверки наличия и состояния.

11.7. Обнаруженные в итоге розыска дела (наряды) размещаются на соответствующие места, а в карточке учета необнаруженных дел (нарядов) делается отметка об их обнаружении с указанием даты и подписи должностного лица.

Дела (наряды), причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются в установленном порядке из описей и других учетных

документов. В соответствующих карточках указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дела (наряда), и составляются справки о проведении розыска. После рассмотрения результатов розыска экспертной комиссией суда и утверждения ее решения мировым судьей обнаруженные документы снимаются с учета ([приложение 11](#)).

11.8. После утверждения актов об отсутствии дел (нарядов) или неисправимых повреждениях, обнаруженные и поврежденные дела (наряды) исключаются из описей листов фондов.

11.9. По окончании проверки наличия и состояния документов по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись "проверено", проставляется дата проверки; запись подписывается проводившими проверку работниками с указанием их должностей.

11.10. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел, утвержденных государственным архивом.

## 12. Научно-справочный аппарат

12.1. Для обеспечения сохранности и поиска архивных документов, использования содержащейся в них информации в архиве создается научно-справочный аппарат.

12.2. В состав научно-справочного аппарата входят:

учетная документация;

картотеки, в которых сведения о содержании документальных материалов отражены на алфавитных и регистрационных карточках;

методические пособия по различным видам архивных работ и документальной части делопроизводства;

исторические справки и дополнения к ним как носящие первичную информацию.

## 13. Организация использования документов архива

13.1. Использование документов архива суда проводится только с разрешения мирового судьи. Работник, 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 мирового судьи;

информирует мирового судью (старшего мирового судью) о составе и содержании документальных материалов;

выдает справки о реабилитации и выписки из архивных документов.

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

13.3. Порядок хранения в архиве суда изъятых у лиц, содержащихся под стражей, паспортов, военных билетов и депутатских удостоверений, орденских книжек и других личных документов, а также выдачи копий документов и выписок по запросам организаций, учреждений и физических лиц определяется в соответствии с [п. 17.11](#), [18.4](#), [18.5](#) Инструкции по делопроизводству на судебном участке мирового судьи Ульяновской области, утвержденной распоряжением руководителя Агентства от 01 марта 2017 г. №11, и [п. 15.21](#), [15.22](#), [16.4](#), [16.5](#) Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденной Приказом Судебного

департамента от 15 декабря 2004 г. N 161 (приложения 12, 13).

Документы, без необходимости приобщенные следователем или дознавателем к делу (изъятые в ходе расследования дела и не приобщенные к материалам дела в качестве вещественных доказательств), с разрешения мирового судьи могут быть выданы их законным владельцам.

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

13.5. Выдача дел, находящихся в архиве, производится по письменным заявкам под роспись в книге учета выдачи документов во временное пользование. Выдача дел производится с письменного разрешения мирового судьи. На выданное дело заводится карточка-заместитель, к которой прикрепляется копия сопроводительного письма о направлении дела. В ней указываются номер дела, его наименование, кем оно запрошено и получено, дата выдачи, роспись получателя, дата возвращения в архив и подпись специалиста архива, принявшего дело. Дела выдаются на срок не более одного месяца.

13.6. Выдача находящихся в архиве судебных дел для ознакомления с его материалами лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами осуществляется в порядке, установленном мировым судьей.

13.7. 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.

Судебные дела (иные материалы), находящиеся на архивном хранении, выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления и при предъявлении документов согласно п.18.1 Инструкции по делопроизводству на судебном участке мирового судьи Ульяновской области, утвержденной распоряжением руководителя Агентства от 01 марта 2017 г. №11

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 в порядке, установленном мировым судьей. Данное письменное заявление с разрешающей резолюцией мирового судьи 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.

13.8. Лица, перечисленные в п. 13.7 данной Инструкции, 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.

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 мировому судье.

13.9. 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. Выдача таких копий из судебного дела специалистом архива иным лицам и организациям производится по письменному запросу или заявлению на основании резолюции мирового судьи.

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.

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

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.

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.

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 справочном листе.

Повторная выдача копий судебных актов (решений, определений, приговоров, постановлений, судебных приказов) осуществляется по письменному мотивированному заявлению лица в установленном мировым судьёй порядке. Другие, не установленные настоящей Инструкцией, правила ознакомления с материалами судебного дела, выдачи подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных актов, вступивших в законную силу, определяются мировым судьёй.

13.10. Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы прошиваются 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 накладывается наклейка с заверительной надписью "пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_ листов, подпись \_\_\_\_\_" с указанием суда, которым выдается копия документа, подпись скрепляется печатью суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Печать и штамп "Копия верна" ставят таким образом, чтобы частично захватить отрезок бумаги, заклеивающий концы нити либо место скрепления.

13.11. Выдаваемые судом копии документов должны быть прошиты, пронумерованы, заверены и скреплены печатью. На копии указывается, в каком деле подшит подлинный документ. Лицо, получившее копию, должно расписаться в справочном листе. В случае направления копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка.

13.12. Подлинные документы из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенные копии, представленные участниками уголовного, гражданского судопроизводства и участниками производства по делам об административных правонарушениях, а также письменные справки по делам выдаются им уполномоченными работниками архива суда на основании письменного заявления; а судам общей юрисдикции, 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 мирового судьи.

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

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. Такие же сведения указываются в справочном листе.

Документы, на основании которых из судебного дела выданы подлинники, а также их заверенные копии подшиваются в дело. В случае направления подлинного документа по почте заказным письмом в дело также подшивается копия сопроводительного письма с исходящим номером и датой.

Порядок и сроки выдачи подлинных документов, их заверенных копий, письменных справок устанавливаются мировым судьей.

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

В случае направления документа почтой в дело подшивается копия сопроводительного письма.

13.13. По письменным требованиям органов, которым законом предоставлено право истребования дела, и на основании распоряжения мирового судьи судебные дела направляются им в трехдневный срок по почте заказным письмом или с курьером.

Назначенный работник архива суда обязан контролировать возврат дел в архив и не реже одного раза в месяц докладывать мировому судье.

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

В журнале выдачи дел из архива суда отмечается, когда, кому и по какому запросу дело направлено, когда оно возвращено в суд.

#### 14. Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов

14.1. Для обеспечения сохранности дел (нарядов) и других документов, создания необходимых условий для работы архиву суда отводится специально оборудованное помещение.

14.2. Архив должен размещаться в зданиях или отдельных помещениях здания, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям, недоступных для посторонних лиц, сухих, безопасных в пожарном отношении.

14.3. Окна помещения архива оборудуются металлическими решетками. Двери устанавливаются металлические или обшиваются металлом, закрываются надежными замками.

14.4. Запрещается установка в помещении архива печей и дымоходов. В хранилищах запрещается применение огня, использование нагревательных приборов, размещение



посторонних объектов.

14.5. В помещении архива в качестве искусственного разрешено только электрическое освещение.

14.6. Рабочие комнаты архива могут быть обеспечены, кроме электрического освещения, естественным освещением и отделены от хранилища.

14.7. Запрещается использование не приспособленных подвальных помещений для хранения архивных документов.

14.8. Помещение архива должно быть оборудовано пожарной и охранной сигнализацией, иметь выходы к лифтам и лестничным клеткам в случае эвакуации.

14.9. Пожарная безопасность в помещении архива должна обеспечиваться системой автоматического пожаротушения.

14.10. Работник архива суда должен пройти инструктаж по вопросам противопожарной безопасности, ознакомиться с правилами пользования противопожарным инвентарем. Инструктаж работников архива по противопожарной безопасности должен проводиться не реже одного раза в год ответственным работником, назначенным руководителем Агентства.

14.11. Помещение архива оборудуется металлическими стеллажами. Стеллажи устанавливаются на расстоянии 10 - 15 см от стен. Если торцы стеллажей примыкают к стенам, то устанавливаются ограничители, не допускающие укладку дел к стене. Расстояние от пола до нижней полки стеллажа должно составлять 10 - 15 см. Высота стеллажа - 2,2 метра, расстояние между полками - 40 см. Ширина главных проходов между стеллажами может достигать 1 - 1,2 метра, остальных проходов - 70 - 80 см.

Целесообразно применять передвижные стеллажи.

14.12. Для хранения карточек и справочных материалов в помещении архива устанавливаются картотечные шкафы.

14.13. Электропроводка должна быть скрытой или вмонтированной в металлические трубы. Осветительная арматура в помещении архива должна быть полугерметичной. Штепсельные розетки для переносных ламп или пылесосов должны быть герметичными или устанавливаться в металлических распределительных шкафах (коробках).

14.14. В помещении архива категорически запрещается курение.

14.15. Архив должен иметь помещение для приема и временного хранения документов, оборудование для перемещения документов внутри архива и для выемки дел, размещенных на верхних полках, для уборки помещений и уборки пыли со стеллажей.

14.16. В помещении архива должны соблюдаться температурно-влажностные, санитарно-гигиенические, световые условия, обеспечивающие длительную сохранность документов и нормальные условия для работы с ними.

14.17. В помещении архива рекомендуется поддерживать постоянную температуру в пределах +14 до +20 градусов по Цельсию и относительную влажность воздуха от 50 до 60 процентов.

14.18. Для контроля температуры и влажности воздуха в помещении архива устанавливаются термометры и гидрометры, показаниям которых должны приниматься меры к обеспечению нормальной температуры и влажности воздуха.

14.19. В архивохранилище должны приниматься меры, исключающие возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли, периодически проводиться санитарные дни для уборки пыли со стеллажей, коробок, связок и влажной уборки помещений.

14.20. Помещения, стеллажи, шкафы, полки должны быть пронумерованы. На каждом стеллаже устанавливается указатель, в котором обозначаются номер стеллажа, полки, наименование, регистрационные номера и крайние даты документов, размещенных на каждой полке.

14.21. Местонахождение документов в архиве закрепляется постеллажными указателями с четко оформленными ярлыками.

## Приложение 1

Внутренняя опись  
документов, находящихся в деле (наряде) № \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Наименование и краткое содержание документа	Номера листов в деле (наряде)	Примечание

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество \_\_\_\_\_ листов внутренней описи  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела (наряда)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

## Приложение 2

Лист-заверитель дела (наряда) N \_\_\_\_\_

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(листа (ов)) ,  
в том числе  
литерные листы \_\_\_\_\_,  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела (наряда)	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,  
составившего заверительную  
надпись

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

## Приложение 3

Фонд N \_\_\_\_\_

Утверждаю

Опись N \_\_\_\_\_

Мировой судья  
судебного участка

постоянного

хранения

за \_\_\_\_\_ год

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Опись N \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовки дела (тома, части)	Дата дела	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе  
литерные номера \_\_\_\_\_,  
пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Лицо, ответственное  
за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Согласовано

Утверждено

Протокол экспертной комиссии  
Наименование судебного участка  
от \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_

Протокол центрально-экспертной  
комиссии Агентства  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Приложение 4

Фонд N  
\_\_\_\_\_Утверждаю  
Мировой судья  
судебного участкаОпись N  
\_\_\_\_\_дел по личному  
составу

за \_\_\_\_\_ год

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Название раздела описи  
дел по личному составу

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата поступления дела	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе  
литерные номера \_\_\_\_\_,  
пропущенные номера \_\_\_\_\_Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Согласовано

Утверждено

Протокол экспертной комиссии

Наименование суда

от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Протокол центрально-экспертной  
комиссии Агентства

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 5

Фонд N \_\_\_\_\_

Утверждаю

Опись N \_\_\_\_\_  
дел (нарядов)  
временного  
(свыше 10 лет)  
хранения  
за \_\_\_\_\_ год

Мировой судья  
судебного участка

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\_\_\_\_\_  
название раздела (структурного подразделения)

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата поступления дела (наряда)	Срок хранения дела (наряда, тома, части)	Количество листов в деле (наряде, томе, части)	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе  
литерные номера \_\_\_\_\_,  
пропущенные номера \_\_\_\_\_



## Приложение 6

Наименование суда

Утверждаю

Акт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (место составления)

Мировой судья  
 судебного участка

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

## АКТ

о выделении к уничтожению документов,  
 не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_  
 (название и выходные данные перечня документов)

\_\_\_\_\_ с указанием сроков их хранения)  
 отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической  
 ценности и утратившие практическое значение документы \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (название суда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела	Номера описей (номенкла- тур) за _____ год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (наряда, тома, части)	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по  
 личному составу согласованы с экспертно-проверочной комиссией

\_\_\_\_\_ (наименование архивного учреждения)  
 (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
 проводившего экспертизу  
 ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ОДОБРЕНО

Протокол экспертной комиссии суда  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел, весом  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ кг сданы  
 в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
\_\_\_\_\_  
на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование должности                      Подпись                      Расшифровка подписи  
работника суда,  
сдавшего документы

Изменения в учетные документы внесены:

Наименование должности                      Подпись                      Расшифровка подписи  
работника, ответственного  
за архив, внесшего  
изменения в учетные  
документы

Дата

## Приложение 7

Утверждено		Утверждено	
Мировой судья судебного участка		Директор государственного архива	
Подпись	Расшифровка подписи	Подпись	Расшифровка подписи
Дата	Гербовая печать организации	Дата	Гербовая печать государственного архива

Акт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)  
приема-передачи документов  
на государственное хранение

В связи с \_\_\_\_\_  
(истечением срока хранения документов)

\_\_\_\_\_  
(название суда)

передает в \_\_\_\_\_

(наименование государственного архива)

принимает на государственное хранение документы за \_\_\_\_\_ годы

№ п/п	Название, номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во дел (ед. хр.)	Кол-во копий	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято \_\_\_\_\_ ед. хр. (в том числе страховых копий)  
 (цифрами и  
 прописью)  
 В государственном архиве \_\_\_\_\_

Передачу произвели:

наименование должностных лиц,  
 производивших передачу

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Прием произвели:

наименование должностных лиц,  
 производивших прием

Подпись Расшифровка подписи

Дата

## Приложение 8

_____	
(наименование организации)	
_____	
(название архива)	
Акт	Утверждаю
_____ N _____	Мировой судья
_____	судебного участка
(место составления)	_____
проверки, наличия и состояния	(подпись)
дел	(расшифровка
_____	подписи)
(постоянного, временного	Дата _____
хранения, по личному составу)	
Фонд	
N _____	
Основание _____	
(плановая проверка, перемещения документов,	
стихийное бедствие и т.д.)	
Составлен комиссией:	
председатель комиссии _____	
(наименование должности,	
фамилия, инициалы)	
члены комиссии: _____	
(наименование должностей, фамилии, инициалы)	
Проверка	
проводилась с _____ по _____	
Проверкой установлено:	
1. Всего числится по описям: _____ дел,	
(цифрами и прописью)	
в том числе по описям, утвержденным (согласованным)	
экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения, _____	
(цифрами	
_____ дел.	
и прописью)	
2. Всего не оказалось в наличии _____ дел.	

(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. Неучтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (цифрами \_\_\_\_\_ дел.  
 \_\_\_\_\_ и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. Неучтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_ дел.  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам \_\_\_\_\_ дел.  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи) \_\_\_\_\_ дел.  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи \_\_\_\_\_ дел.  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) \_\_\_\_\_ дел,  
 имеется в наличии \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

из них:

8.1. Требующих дезинфекции \_\_\_\_\_ дел.  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

8.2. Требующих дезинсекции \_\_\_\_\_ дел.  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

8.3. Требующих реставрации \_\_\_\_\_ дел.  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

8.4. Требующих переплета и подшивки \_\_\_\_\_ дел.  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

8.5. Требующих восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_ дел.  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

8.6. Неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ дел.  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

8.7. Требующих технической обработки \_\_\_\_\_ дел.  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

8.8. Выдано во временное пользование \_\_\_\_\_ дел.  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Указать основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения \_\_\_\_\_.

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№ ...).

Проверку проводили:

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

ПАСПОРТ  
архива суда на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(указать период)

## 1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (кв. метров)	Загруженность архивохранилища (%)
А	1	2	3
101			

## 2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения							
		всего	крайние даты		из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения		хранится сверх установленного срока		образуется в год дел
			начальная	конечная	всего	крайние даты			
начальная	конечная								
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	201								
По личному составу	202								

## 3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель суда

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Фамилия и телефон исполнителя

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть) :



хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное;

отопление: центральное, печное, отсутствует;

стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет;

шкафы: металлические, деревянные; отсутствуют;

сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет;

читальный зал: есть, нет;

температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

## Приложение 10

### Форма акта о неисправимых повреждениях документов

Наименование суда

Утверждаю

Мировой судья  
судебного участка

Акт

N \_\_\_\_\_

Подпись      Расшифровка  
подписи

\_\_\_\_\_

(место составления)

Дата

Фонд

N \_\_\_\_\_  
(название фонда)

о неисправимых  
повреждениях  
документов

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Заголовок поврежденных ед. хр.	Крайние даты	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо  
поврежденных \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертно-  
проверочной комиссии  
архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол центральной экспертной  
комиссии (экспертной комиссии)  
суда  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы архива внесены:

наименование должности  
работника,  
внесшего изменения в учетные      Подпись      Расшифровка подписи  
документы

Дата

## Приложение 11

### Форма акта об утрате дел (нарядов), розыск которых исчерпан

Наименование суда      Утверждаю

Акт      Мировой судья  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_      судебного участка

\_\_\_\_\_      Подпись      Расшифровка  
(место составления)      подписи

Об утрате документов,  
розыск которых исчерпан      Дата

Фонд N \_\_\_\_\_  
(название фонда)

В результате \_\_\_\_\_ установлено отсутствие в  
фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом всевозможные  
меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с  
чем считаем возможным снять с учета

Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено  
 следующими ед. хр.: \_\_\_\_\_  
 (номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности  
 руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-  
 проверочной комиссии  
 архивного учреждения  
 от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол центральной экспертной  
 комиссии (экспертной комиссии)  
 суда  
 от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы архива внесены

Руководитель архива

(лицо, ответственное за учет)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

## Приложение 12

Книга выдачи дел (нарядов) N \_\_\_\_\_

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

Форма титульного листа книги выдачи дел (нарядов)

№ п/п	Дата выдачи	Кому выдано, с какой целью	Расписка в получении	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого в \_\_\_\_\_ году выдано из  
 хранилища № \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

ед. хр.

Наименование должности  
 работника,

составившего итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование суда

ЖУРНАЛ  
регистрации выданных копий, выписок, документов

№ п/п	Автор запроса, исх. номер, дата, адрес, телефонны й номер	Дата и регистрацион ный номер запроса	Содержание запроса	Название выданного документа (копия, выписка, справка и др.)	Дата и регистрацион ный номер выданного документа	Расписка в получени и или дата отправки	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления Судебного  
департамента в Ульяновской области

подпись

В.А. Матиенко

07 июля 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Ульяновского  
областного суда

подпись

А.И. Максимов

06 июля 2017 г.