**ВАРИАНТ 6:**

**I. Работа с документами:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уникальный идентификатор дела |  | (в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.12.2021 № 244) |

**Форма № 5р**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА НА УГОЛОВНОЕ ДЕЛО №** |  | **/** |  | **г.** |

**А. СВЕДЕНИЯ ПО ДЕЛУ** (заполняются в карточке на 1 лицо)

|  |  |
| --- | --- |
| Число лиц по делу |  |
| **1.** Вещ. доказательства | | |  | не имеется – 1; |

имеется – 2.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (зарег. в журнале под № | |  | | | | | ) вх. № | |  | |
| Поступило в суд |  | | / |  | / |  | | г. из | |  |

**2.** Порядок поступления дела

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | с обвинительным заключением – 1; с обвинительным актом – 2; с обвинительным постановлением – 2.1; с ходатайством о прекращении дела и назначении судебного штрафа – 2.2; для применения мер медицинского характера в отношении невменяемого – 12; заявление в порядке частного обвинения – 3; материал в порядке частного обвинения (по подведомственности) – 8; | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| выделено в отдельное производство – 4 (из дела № | | | | | | | | | | |  | / |  | | г.); | |
| Повторно: код суда | | | |  | | | | | № пр-ва по первичной регистрации | | | | | |  | | , |
| дата поступления | | |  | | / |  | / |  | | г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | по подсудности из другого суда – 5; после розыска обвиняемого – 6; после отмены судебного постановления вышестоящим судом – 7; после возвращения дела прокурору – 9; после отмены суд. постан. по новым или вновь открывшимся обстоятельствам – 11: в связи с правовой позицией Европейского Суда по правам человека – 11.1; Конституционного Суда РФ – 11.2; в связи с постановлением Президиума ВС РФ – 11.3; Пленума ВС РФ – 11.4; после отказа в удовлетворении ход-ва о прекращении уг. дела с назначением суд. штрафа – 13; отказа в принятии к произв-ву ходатайства о прекращ. уг. дела с назначением суд. штрафа – 13.1; после отмены прекращения дела с назначением суд. штрафа – 14; после отмены принудительных мер: медицинского характера - 15; воспитательного воздействия - 16 |
|  |
|  |

**3.** Категория дела

|  |  |
| --- | --- |
|  | с участием лица, содержащегося под стражей – 1; |
|  | с участием н/летнего – 2; |
|  | с представлением прокурора об особом порядке провед. суд. заседания - 3 |

(гл. 40.1 УПК РФ).

**4.** Дело находится в производстве судьи Ф.И.О., код

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата принятия (передачи) дела | | | | | | | |  | | / |  | | | | / | |  | | | г. | |
| **5.** Решение судьи при назначении дела: | | | | | | | | | | | |  | | / | |  | | / |  | | г. с использ. ВКС | |  | |
|  |  | о направлении уголовного дела по подсудности – 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | / |  | / |  | | г. куда | | | |  | | | | | | | | | | | ; | |

о назначении предварительного слушания – 2;

о назначении судебного заседания – 3;

о назначении закрытого судебного заседания в соотв. со ст. 241 УПК РФ – 4.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.** Предварительное слушание: |  | / |  | / |  | г. |

Результат слушания:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | о направлении уголовного дела по подсудности – 1 | | | | | | | | |
|  | |  | / |  | / |  | г. куда |  | ; |

о возвращении уголовного дела прокурору – 2;

о приостановлении производства по делу – 3;

о прекращении уголовного дела – 4;

о назначении судебного заседания – 5;

о назначении закрытого судебного заседания – 6.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вынесено постановление о назначении дела | | |  | / |  | / |  | г. |
|  |  | в т.ч.: с соблюдением сроков, уст. УПК РФ – 1, | | | | | | |

по делам с нарушением сроков – 2.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7.** Дело впервые назначено на | | |  | / |  | / |  | г. |
|  |  | в т.ч. до 14 дней вкл. после вынесения постановления – 1, | | | | | | |

свыше 14 дней после вынесения постановления – 2.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дело отложено: | на |  | ч |  | / |  | / |  | г. |  |
|  | на |  | ч |  | / |  | / |  | г. |  |

Причина:

|  |  |
| --- | --- |
| неявка подсудимого – 1;  защитника – 2;  прокурора – 3;  потерпевшего – 4;  др. участников процесса – 5;  свидетелей – 6; | необходимость истребования новых доказательств – 7;  недоставление подсудимого – 8;  назначение экспертизы – 9;  другие основания – 10 (текстом) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.** Дело приостановлено |  | / |  | / |  | г. |

В связи: с розыском подсудимого – 1;

|  |  |
| --- | --- |
|  | с психическим заболеванием – 2; |

с другим тяжким заболеванием – 3;

с запросом в Конституционный Суд РФ – 4;

невозможность участия обвиняемого в судебном  
разбирательстве – 5;

невозможность раздельного судебного разбирательства – 6.

Поступило сообщение о розыске,

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| выздоровлении |  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производство возобновлено |  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9. ДЕЛО РАССМОТРЕНО** |  | / |  | / |  | г. |

Общая продолжительность производства по делу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| рассмотрения дела: |  | дней |

исключая срок приостановления

|  |  |
| --- | --- |
|  | свыше 1,5 мес. до 3 мес. вкл. – 1; |

свыше 3 мес. до 1 г. вкл. – 2;

свыше 1 г. до 2 л. вкл. – 3; свыше 2 л. до 3 л. вкл. – 4; свыше 3 л. – 5.

Результат рассмотрения по делу в целом:

вынесен приговор – 1;

|  |  |
| --- | --- |
|  | прекращено – 2; |

принудительные меры мед. характера – 3;

направлено: по подсудности – 4;

по подведомствен. прокурору, в орган следствия, дознания – 5;

возвращено прокурору в порядке ст. 237 УПК РФ – 6,

возвращено в связи с отказом в удовлетворении ход-ва о  
прекращении в порядке ст. 446.2 УПК РФ – 7;

роспуск коллегии присяжных – 8.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| возвращено в суд |  | / |  | / |  | г. | | | | | | |
| обжаловано (направлено) в вышестоящий суд | | | | | | |  | / |  | / |  | г. |

**10.** Состав суда:

|  |  |
| --- | --- |
|  | единолично судьей – 1;  коллегией проф. судей – 2;  с участием присяжных заседателей – 3; |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 10.1. Дело рассмотрено с участием: |  |

прокурора – 1; переводчика – 2; эксперта – 3; специалиста – 4

10.2. Рассмотрено без участия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подсудимого (ч. 5 ст. 247 УПК РФ) | |  |
| участия адвоката у подсудимого | |  |
| участия лица по делам о ПММХ (ч. 1 ст. 437 УПК РФ) | |  |
| 10.3. Рассмотрено в закрытом судебном заседании | |  |
| 10.4. Рассмотрено: с использованием: ВКС - 1; Аудиозаписи - 2; Видеозаписи - 3 |  | | |
|  | | |
|  | | |

Особый порядок принятия судебного решения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | при согласии обвиняемого с предъявленным ему обвинением; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве. |

|  |  |
| --- | --- |
| **11.** Вынесены частные определения (постановления) |  |

(количество)

**12.** Дело сдано в отдел делопроизводства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. |

Принесены замечания на протокол с/з, кем

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | |  | / | |  | | / |  | г. |
| Рассмотрены |  | / |  | / | |  | | | г. | |

Результат рассмотрения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | удостоверены – 1;  отклонены – 2. |
|  |

Копия приговора вручена осужденному, находящемуся под стражей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. |  |  |  | / |  | / |  | г. |
| Ф.И.О. |  |  |  | / |  | / |  | г. |

**Б. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБВИНЯЕМОМ (ПРИВЛЕЧЕННОМ) ЛИЦЕ**

(заполняется на каждое лицо)

**1.** Фамилия, имя, отчество

Место жительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата рождения | |  | / |  | / |  | | г. |
| Пол: | | | | | | | Гражданство: | | | | РФ – 1;  других гос-в СНГ – 2;  иных гос-в – 3;  без гражданства – 4. |
|  | мужской – 1; | | | | | | | |  |  |
|  | женский – 2. | | | | | | | |  |  |

**2.** Результат рассмотрения дела в отношении данного лица:

|  |  |
| --- | --- |
|  | осуждено – 1;  *оправдано:* в связи с отсутствием события состава преступления – 2.1; в связи с непричастностью к преступлению – 2.2;  применены принудительные меры мед. характера – 3. |
|  |

**Дело прекращено**: по реабилитирующим основаниям (ст. 24, ч. 1, 2, ст. 27, ч. 1 УПК РФ):

отсутствие события, состава преступления – 5; непричастность к совершению преступления – 6;

по др. основаниям: отмена, изменение закона – 7; применение амнистии – 8;

деятельное раскаяние – 9; примирение с потерпевшим – 10;

истечение сроков давности – 11; в отношении умершего – 12; отказ в применении принуд. мер мед. характера – 13; принудительные меры воспитательного воздействия – 14; по прим. к ст. УК РФ – 15; по тому же обвинению не отменен приговор, определение, постановление о прекращении дела либо отказе в возбуждении – 16; отсутствие заявления потерпевшего – 17; отсутствие заключения суда, согласия соответствующего органа – 18; возмещен ущерб по делам в сфере экономической деятельности (ст. 28.1 УПК РФ) – 20; с назначением судебного штрафа (ст. 25.1 УПК РФ) – 21; Возвращено прокурору ст. 237 УПК РФ – 91; отказано в прекращении ст. 446.2 УПК РФ – 92; Передано по подсудности – 93; по подведомственности – 94. Квалификация: по обвинению

статья по приговору ;

(основная)

.

(дополнительные статьи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | изменена квалификация: по приговору – 1; по прекращенным делам – 2. |

Мера пресечения: не избиралась – 0;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | подписка о невыезде – 1; личное поручительство – 2;  наблюдение командования воинской части – 3;  присмотр за несовершеннолетним подозреваемым (обвиняемым) – 4;  залог – 5; домашний арест – 6; заключение под стражу – 7, запрет опред. действий – 8 | | | | | | | |
|  |  |
|  |  |
| Дата избрания меры пресечения | | |  | / |  | / |  | г. |

Мера пресечения применена:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | при поступлении дела в суд – 1;  при назначении предв. слушания – 2;  при назначении судебного заседания – 3;  после рассмотрения дела – 4. | | | | | |  | | Мера пресечения: | | |
|  |  | | изменена – 1;  не изменена – 2. | | |
|  |  | |
| Дата изменения меры пресечения | | |  | / |  | / |  | | г. на | |  |

Продлен срок содержания под стражей судом

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  | / |  | / |  | г. на |  | мес. до |  | / |  | / |  | г. 2. |  | / |  | / |  | г. на |  | мес. до |  | / |  | / |  | г. |

**3. СВЕДЕНИЯ, ЗАПОЛНЯЕМЫЕ ПРИ ОСУЖДЕНИИ ЛИЦА**

Во время совершения преступления – не работавший и не учившийся:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | нетрудоспособный – 1; безработный – 2;  иное трудоспособное лицо без опред. рода занятий – 3; (работающий – 0). |
|  |  |

Преступление совершено: одним лицом – 1; группой лиц (без предв. сговора) – 2;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | группой лиц по предв. сговору – 3; в составе организованной группы – 4;  в составе преступного сообщества (преступной организации) – 5. |
|  |  |

Преступление совершено:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | в трезвом состоянии – 1; в алкогольном опьянении – 2;  в наркотическом опьянении – 3; в ином опьянении – 4. |
|  |  |
|  |  | не судимым – 1; судимым (не вкл. снятые и погашенные судимости) – 2. |

**Продолжение р. Б. Сведения об обвиняемом (привлеченном) лице**

*Основные виды наказания*

|  |  |
| --- | --- |
|  | обязательные работы – 01; исправительные работы – 02; ограничение по военной службе – 03; арест – 05; содержание в дисциплинарной воинской части – 06; лишение свободы на определенный срок – 07; пожизненное лишение свободы – 08; смертная казнь – 09; принудительные работы – 16 |
|  |

Размер (срок) наказания

Дополнительные виды наказания: лишение специального – 10; воинского или почетного звания – 11, классного чина и государственных наград – 12;

Размер (срок) наказания

Основные и дополнительные виды наказания: штраф – 13; лишение права

|  |  |
| --- | --- |
|  | занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью – 14; ограничение свободы – 04; наказание не назначалось – 15. |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| При условном осуждении испыт. срок на |  | лет |  | мес. |

ОИП в приговоре на срок

Сумма легализованных средств, полученных преступным путем, подлежащих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| обращению в доход государства (ст. 174, 174.1 УК РФ) |  | руб. |

Основания освобождения от наказания:

не освобождался от наказания – 0; постановление акта об амнистии – 1; в связи

|  |  |
| --- | --- |
|  | с изменением обстановки – 2; в связи с болезнью – 3; помещение в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа – 4; с применением др. принудительных мер воспитательного воздействия – 5; в связи с истечением срока давности угол. преследования – 6; в связи с зачетом времени нахождения под стражей – 7; назначение штрафа или лишения права занимать определенные должности, заниматься опр. деятельностью лицу, содержавшемуся под стражей (ч. 5 ст. 72 УК РФ) – 8. |
|  |
|  |

**4. Результат рассмотрения дела судом II инстанции в отношении лица:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| по жалобе/представлению |  | удовлетворено – 1; отказано – 2. |

приговор (постановление)

По вступившему в силу приговору (с учетом постановления суда II инстанции) подсудимый признан виновным по статьям УК РФ (полный перечень)

*Для статотчета по ф. 1: Лицо учитывается в статотчетности*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *по ст. УК РФ* |  | *стр.* |  | *р. 1* |

**5. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ОБВИНИТЕЛЬНОГО ПРИГОВОРА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Осужденный к л/свободы взят под стражу |  | / |  | / |  | г. |

Содержится в учреждении

Адрес

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приговор без л/свободы принят к исполнению органом |  | / |  | / |  | г. |

Исполнительный лист передан (направлен) суд. приставу-исполнителю

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г., куда |  |

Штраф как основное, дополнительное наказание *(подчеркнуть),*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наложенный в сумме | | | |  | | | | | руб. |
| взыскан |  | / |  | | / |  | г. в сумме |  | руб. |

Исполнены другие меры наказания *(текстом)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  | / |  | / |  | г. |

**6. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ** Постановления, вынесенные в отношении данного лица в порядке исполнения приговора(указать наименование суда, дату,   
правовые основания и содержание постановления)

**7. Кассационные (Надзорные) постановления в отн. данного лица: суд**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  | / |  | / |  | г. Сущность постановления *(текстом)* |

**Продолжение р. А. Сведения по делу**

**13. Приговор (постановление)**

не обжалован – 1;

|  |  |
| --- | --- |
|  | обжалован: осужденным (подсудимым) – 2;  прокурором – 3;  др. участниками процесса – 4. |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления |  | / |  | / |  | г. |

процесс. положение

Ф.И.О.

**14. Дело направлено в суд II инстанции:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| апелляционной | |  | | / | |  | | / | |  | | г. |
| кассационной |  | | / | |  | | / | |  | | г. | |

Возвращено без рассмотрения (дата поступления)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г., в связи *(текстом)* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направлено повторно |  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15. РАССМОТРЕНО** |  | / |  | / |  | г. |

Результат рассмотрения дела во II инстанции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| апелляционной |  | кассационной |  |

Приговор (постановление):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | оставлен без изменения – 1;  отменен с возвращением на новое рассмотрение – 2 | | | | |
|  |
| (дело зарегистр. под № | |  | / |  | г.); |

изменен – 3;

с вынесением нового приговора (апелляцией) – 4 (для м.с.);

отменен с прекращением – 5;

отменено апелляционное постановление с оставлением в силе постановления I инст. – 6;

отменено с возвращением дела прокурору – 7;

иные результаты рассмотрения – 8.

Сущность изменений *(текстом)*

Дата поступления дела из вышестоящего суда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. |

**16. Приговор (постановление) ВСТУПИЛ В СИЛУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. |

**17. ОБРАЩЕН К ИСПОЛНЕНИЮ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| приговор (постановление) |  | / |  | / |  | г. |

Сведения об имущественном ущербе, причиненном  
преступлением

15.1 Результаты рассмотрения гражданского иска:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | удовлетворен: полностью – 1; частично – 2;  оставлен без рассмотрения – 3 |  |  |  |
|  | На сумму |  | руб. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |

отказано в удовлетворении – 4

производство прекращено – 5

**21. Результат рассмотрения гр. иска судом II инстанции *(текстом)***

Сумма госпошлины, присужденная к взысканию в доход государства,  
по гражданскому иску руб.;

Сумма ущерба по вступившему в законную силу приговору

руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в т.ч. хищения |  | руб. |
| др. прест-ния |  | руб. |

Размер (сумма) морального вреда по вступившему в законную силу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| приговору |  | руб. ст. |  | УК РФ |

Копия приговора (постановления) направлена для сведения:

Куда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. |

Куда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. |

Куда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дело сдано в архив |  | / |  | / |  | г. |

**18. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| соединено с делом № |  | / |  | г., |  | / |  | / |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| выделено в отдельное производство № |  | / |  | г., |  | / |  | / |  | г. |

По делу назначена экспертиза, вид учреждения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | направлено | |  | | / |  | | / |  | | г. |
| поступило | |  | | / |  | / |  | | | | г. |
| Применены меры уголовно-процессуального характера по ст. 104.1 п. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | УК РФ | |
| Конфискация имущества по ст. | | | | | | | | |  | | | | | УК РФ. | |
| Судебный штраф | | |  | | | | | | | ст. 104.4 УК РФ | | | | | |
| В сумме |  | | | | | | | руб. | | | | | | | |

Ф.И.О.

Применены меры процессуального принуждения по ст. 111 УПК РФ:

Ф.И.О.

Виды: обязательство о явке;

привод;

временное отстранение от должности;

наложение ареста на имущество;

денежное взыскание.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наложено по протоколу (постановлению) от |  | / |  | / |  | г.; |

денежное взыскание зарегистрировано №

Процессуальные издержки за счет федерального бюджета:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | / |  | / |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | / |  | / |  | г. |  |  |  |
| кому (категория лица)/ |  | дата постановления/ | | | | |  | сумма (руб.)/ |  | кол-во дней |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дело рассмотрено в порядке кассации (надзора) |  | / |  | / |  | г. |

Президиумом (Судебной коллегией)

суда

Приговор, постановление судов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | оставлены без изменения – 1; |
| отменены – 2 (дело зарег. повторно под № | | | |  | / |  | г.); |

изменены – 3;

др. постановления с удовл. жалобы – 4.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дело возвращено из кассации (надзора) |  | / |  | / |  | г. |

*Для статотчета по ф. 1:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *дело учитывается по ст.* |  | *УК РФ, стр.* |  | *р. 1* |

дело, не приостановленное производством на конец отчетного периода,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| находится в производстве |  | | мес. | |  | | дней, | |
| (искл. срок приостановления) | |  | | мес. | |  | | дней, | |

в т.ч. в сроки свыше 1,5 мес. до 3 мес. вкл. – 1; свыше 3 мес. до 1 г. вкл. – 2;

свыше 1 г. до 2 л. вкл. – 3; свыше 2 л. до 3 л. вкл. – 4; свыше 3 л. – 5.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **19. Поданные по делу ходатайства (заявления)** |  | / |  | / |  | г. |

кем подано ,

содержание ,

отозвано

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  | г. |

**20. ДРУГИЕ ОТМЕТКИ** *(текстом)*

**СУДЕБНЫЙ УЧАСТОК № 6 ПРИОКСКОГО СУДЕБНОГО РАЙОНА ГОРОДА НИЖНИЙ НОВГОРОД НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГРАЖДАНСКОЕ ДЕЛО**

**№ 2-598/2025**

**УИД** **52MS0181-01-2025-000764-33**

**по иску Ивановой Антонины Михайловны к Корнееву Леониду Дмитриевичу о взыскании ущерба, причиненного ДТП**

1-я инстанция 2-я инстанция

Поступило 11.03.2025 Поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрено 11.04.2025 Рассмотрено \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Срок хранения 3 года  Индекс дела по номенклатуре 04-01-01  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Сдано в архив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Архивный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**II. Представить развернутый письменный ответ на задание:**

А) **Раскрыть методы реставрации архивных документов**

Реставрация документов - восстановление первоначальных или близких к ним свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

Восстановление механической целостности - сканирующие, фотографические методы выявления угасших текстов, восстановление разрывов, проколов, пропитка специальными составами и эмульсиями, проклейка (накатка) бумаги, ламинирование.

Очистка - удаление с поверхности документов пыли, а также продуктов износа бумажного носителя (механические, жидкостные, ультразвуковые) Восстановление выцветающих или угасших текстов - химические методы, физико-фотографические методы (основаны на применении ультрафиолетового, видимого и инфракрасного излучений).

Несмотря на предпринимаемые меры безопасности, в практической работе не всегда удаётся избежать повреждений документов. Наиболее частыми последствиями чрезвычайных происшествий является намокание больших массивов документов. Известно несколько методов высушивания намокших архивных документов. Самым распространённым является конвективное (воздушное) высушивание с использованием ручных фенов и бытовых вентиляторов, но применение такого способа возможно при незначительных объёмах намокания и повреждений документов. При таком способе высушивания возможна деформация бумаги. На практике применяется и диффузионное высушивание, когда мокрые страницы прокладывают высокогигроскопичным листовым материалом. К тому же для предотвращения плесневения документов рекомендуется такой прокладочный материал пропитывать раствором биоцида и менять не реже, чем через 5–6 часов. Также возможно применять вакуумное высушивание, которое осуществляется в вакуумной камере при определённом давлении и температуре, которое совмещается с процессом фумигации, и высушивание токами высокой частоты (в камере ТВЧ, где документы находятся под давлением).

Применяется и метод сорбционного высушивания, когда замороженные в холодильных камерах и упакованные в сорбционные бинты пострадавшие от влаги единицы архивного хранения размещают в сушильной камере, снабжённой теплокалориферами и вытяжным вентилятором. Однако в настоящее время самым эффективным считается метод сублимационного высушивания, при котором снижается степень деформации бумажных документов, в том числе на мелованной бумаге, её прочностные характеристики существенно не меняются, а риск появления плесневого заражения исключается. Метод сублимационного высушивания основан на резком замораживании намокших предметов до –30 °C и следующим за этим вакуумированием. В ходе этого процесса происходит сублимация льда: вода переходит из твёрдой фазы в газообразную, минуя жидкую. Сублимированный лёд (пары воздуха) улавливает конденсатор. Замораживание и вакуумирование можно проводить как в двух разных камерах (морозильной и барокамере), так и в одной, комбинированного действия. В Российской Федерации сублимационная камера имеется в Российском государственном архиве научно-технической документации (г. Москва).

**Б) Указать виды учетных документов, используемых в архиве суда, и требования к ним.**

**Учетные документы архива** — это совокупность документов определенной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

В архивах судов ведутся основные и вспомогательные учетные документы. Основные учетные документы ведутся в архиве суда в обязательном порядке. Состав и форма вспомогательных учётных документов определяются в архивах судов на основе использования возможностей автоматического программирования в архивном деле. Основные и вспомогательные учетные документы имеют свой внутренний документальный состав.

Все акты, которые записывают результаты архивных работ, включаются в дело фонда, которое заводится на каждый фонд, который находится на хранении в архиве суда.

**Дело фонда** — наиболее значимый и целостный ресурс информации об архиве суда, который включает сведения: о приёме-передаче дел на хранение, об уничтожении дел, сведения о составе и объёме дел и документов, акты проверки наличия и состояния дел фонда, исторические справки к фонду, схема систематизации фонда. Обычно, дело фонда представлено актами приема-передачи дел и актами об уничтожении дел. Акты обязательно должны быть подписаны уполномоченными лицами: составителем акта, специалистом, ответственным за ведомственный архив. На акте есть гриф утверждения руководителем вместе с датой и оригинальной подписью. Данные документы являются основаниями для определения юридической участи архивных документов.

Название архивного фонда состоит из полного и сокращенного наименования фондообразователя (в скобках), с указанием его подчиненности, местонахождения, дат создания и ликвидации.

**Список фондов** — это учетный документ, который содержит перечень официальных наименований, хранящихся в архиве, а также выбывших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

Главная цель списка фондов — закрепить за каждым фондом свой уникальный номер, который присваивается один раз, его нельзя изменить.

Документы о поступлении и выбытии материалов фонда, о переименовании фондообразователя и об изменениях в справочном аппарате фонда включаются в дело фонда только после отметки на этих документах о произведённых записях в списке фондов, листе фондов, в описях, реестре описей. Все листы фонда должны быть прошиты и пронумерованы. На документы дела фонда ведётся внутренняя опись!

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов на хранении в архиве.

Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

Лист-заверитель - это документ, который содержит сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

По мере пополнения фонда лист-заверитель пересоставляется.

**Историческая справка фонда** — документ, в котором есть сведения по истории суда как фондообразователя и его архивного фонда, краткая характеристика состава и содержания его документов и система научно-справочного аппарата архива.

Из содержания исторических справок к фондам можно узнать, например, о дате создания суда, его внутренней структуре, в том числе о наименованиях судебных коллегий, составов, изменениях, некоторые сведения о руководстве суда и судьях и в целом, о работниках аппарата суда.

Исторические справки необходимы для определения действительности в прошлом, фактов и событий, которые способствовали комплектованию архивной коллекции суда.

**Историческая справка состоит из трёх разделов:**

1. История фондообразователя.

История фондообразователя должна содержать следующие сведения:

- даты создания, переименования, реорганизации и ликвидации архива со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы;

- сведения о вышестоящем архиве;

- состав системы подведомственных архивов (их виды, краткую характеристику, территориальное размещение), все последующие ее изменения с указанием дат утверждения и основных причин изменений;

- структура фондообразователя и ее изменения с указанием дат и основных причин изменений;

- задачи и функции фондообразователя, сведения о документах, которыми вносились указанные изменения, их причины;

- название архива-предшественника (если такого нет, то тогда архив, выполнявший похожие функции).

2. История фонда.

История фонда должна содержать следующие сведения:

- количество дел в фонде;

- дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты;

- степень сохранности документов;

- дата передачи документов на постоянное хранение.

3. Характеристика документов фонда.

- основной состав документов, вошедших в опись, и их полнота;

- сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда;

- состав научно-справочного аппарата к фонду;

- наличие и место хранения (записывается и фактический адрес) документов по личному составу.

- наличие документов, относящихся к профилю данного фонда, в составе других фондов архива, с указанием их названий и номеров;

- сведения о наличии документов других фондообразователей (если это сложилось исторически и изъятие их нецелесообразно);

- сведения о наличии документов фондообразователя, находящихся в составе других фондов или архивохранилищ, и местах их хранения;

- возможность использования документов фонда (с указанием целей использования).

**Паспорт архива суда должен составляться в каждом суде.**

Паспорт архива суда — учётный документ отчётности по периодам, который содержит сведения об объёме хранящихся документов, составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов.

Паспорт архива суда должен составляться ежегодно до 1 января наступившего года в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве суда, а второй направляется в соответствующий государственный или муниципальный архив, который ведет соответствующий суд.

**Сводная номенклатура дел (нарядов) суда**

Сводная номенклатура дел, (нарядов) суда – это систематизированный перечень заголовков судебных дел, нарядов, производств, книг и журналов регистрации документов, реестров, карточек, оформленный в установленном порядке заводимых в судебных коллегиях, судебных составах, структурных подразделениях суда, с указанием сроков их хранения, отражающий состав и организацию документального фонда суда.

Номенклатура нужна для организации учета документов в делопроизводстве суда, группировки документов в дела, наряды и производства, их систематизации и определения сроков хранения.

Номенклатура является основой для составления описей дел постоянного и временного (т.е. свыше 10 лет) срока хранения, а также для учета дел временного (т.е. до 10 лет) срока хранения.

Утвержденный (первый) экземпляр номенклатуры хранится в отделе делопроизводства (общем отделе).

Утвержденный экземпляр номенклатуры является документом постоянного хранения.

Если в течение года возникают новые непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера либо применяются литерные номера, т.е. составление новой номенклатуры не требуется.

**Опись дел** — архивный справочник, который представляет сгруппированный перечень судебных дел. Он предназначен 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, который обеспечивает оперативный поиск дел.

**Описи дел** — это первичный учётный документ для ведения учёта дел постоянного, временного (т.е. свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

К описи постоянного хранения принято составлять предисловие, в котором описывают основные функции и структуру архива, основные вошедшие в опись категории дел и особенности формирования. Предисловие подписывает его составитель и ответственный за архив.

Количество единиц хранения в одной описи, не должно быть выше четырёхзначной цифры — 9999.

**Реестр описей ведётся в архиве** при наличии двух или более описей дел. Описи вносятся в реестр описей в хронологической последовательности их поступления, под соответствующими порядковыми номерами. В реестре описей вносятся основные данные по составу каждой поступившей в архив суда описи: номер фонда, номер описи, количество описанных в ней дел, количество листов в описи и её экземпляров.

При наличии двух и более описей ведется реестр описей, куда описи вносятся в последовательности по мере поступления. В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив описи: номер фонда, название и номер описи, количество и крайние даты описанных в ней дел, количество листов в описи и ее экземпляров. Каждая опись вносится в реестр описей только один раз при первом поступлении документов по этой описи в архив.

Книга учёта поступления и выбытия документов — учетный документ, в котором отражаются сведения, связанные с приёмом дел, выделением дел, на уничтожение, передачей дел в государственный или муниципальный архив.

Книга учёта поступления и выбытия документов предназначена для учёта всех текущих и итоговых изменений в составе и объеме фондов и дел в архиве суда. В книгу учета поступления и выбытия дел, документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (либо же выбытия) дел, документов. Каждое поступление (либо же выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности. Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов.

На гражданские, уголовные, административные дела, дела общего делопроизводства, дела по личному составу заводятся отдельные описи.

Книга учета поступления и выбытия дел, документов служит основой для составления листов фондов, паспорта архива.

**Литерный номер** — это номер в деле, состоящий из цифровой нумерации с буквенным обозначением, который возникает вследствие нарушений в ведении цифровой нумерации, выраженной в наличии непронумерованных страниц (например, «13а», «14а», «15б»).

**Архивный каталог** - архивный справочник, в котором информация об архивных документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации (например, по категориям судебных дел).

**III. Указать определение терминов:**

**1.единица систематизации документов архивного фонда в архиве суда -** совокупность архивных документов или отдельный документ, относящийся к одному вопросу деятельности суда (единица хранения).

**2.инструкция по судебному делопроизводству -** документ, разработанный в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности суда, которая определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства.

**3.запрос пользователя -** заявление, в котором сформулирована тема, необходимая для заявителя информации.

**4.принцип конфиденциальности -** определенное требование, согласно которому документы и иные архивные материалы не подлежат сознательному или случайному разглашению вне установленных условий.

**5.восстановление механической целостности документа -** метод реставрации, связанный с восполнением структуры документа.

**6.информация -** сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

**7.паспорт архива -** это документ централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

**8.реестр описей -** учётный документ, в котором содержатся данные об описях документов различных фондов, находящихся на хранении в архиве.

**9.шредирование -** процесс измельчения бумаги до мелкой стружки, размеры которой определяются категорией безопасности шредера.

**IV. Представить состав и функции Экспертной комиссии суда при проведении экспертизы ценности документов.**

Дела и другие документы поступают в архив суда после проведения экспертизы ценности, которая проводится в целях оценки их юридической, исторической и иной значимости, отбора на государственное хранение в соответствии с нормативными и методическими документами, утвержденными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела и делопроизводства.

Экспертизе ценности подлежат все документы суда независимо от видов носителей и способов записи.

Экспертиза ценности документов суда проводится:

в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел суда и при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве суда - в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

Запрещается проведение экспертизы ценности документов только по заголовкам дел без просмотра самих документов.

Экспертиза ценности документов проводится на основе действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела и Перечня документов.

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности суда, создается постоянно действующая экспертная комиссия суда.

Экспертная комиссия суда создается приказом председателя суда и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 43.

Суды, являющиеся источником комплектования государственного архива, согласовывают положение об экспертной комиссии суда с соответствующей ЭПК архивного учреждения.

В состав экспертной комиссии суда, назначаемый приказом председателя суда, входят: председатель (один из заместителей председателя суда), секретарь (работник суда, ответственный за работу архива), работники отдела делопроизводства (общего отдела), судебных коллегий, судебных составов и других структурных подразделений суда.

В состав экспертной комиссии суда целесообразно включить представителя государственного архива и/или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (по согласованию).

Экспертная комиссия суда осуществляет следующие функции:

Организует ежегодный отбор дел для хранения и уничтожения.

Рассматривает и принимает решение о согласовании:

описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;

номенклатуры дел;

актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

актов об утрате документов;

актов о неисправимом повреждении архивных документов;

предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, Перечнем документов, с дальнейшим их представлением на рассмотрение Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и согласование ЦЭПК при Рос архиве;

проектов локальных нормативных актов и методических документов суда по делопроизводству и архивному делу.

Обеспечивает совместно с архивом суда представление на утверждение ЭПК архивного учреждения (при наличии договора) согласованных экспертной комиссией суда описей дел постоянного хранения.

Обеспечивает совместно с архивом суда представление на согласование ЭПК архивного учреждения согласованных экспертной комиссией суда описей дел по личному составу, номенклатуры дел.

Обеспечивает совместно с архивом суда представление на согласование ЭПК архивного учреждения акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

Организует и координирует работу по подготовке методических документов по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности суда, отбору их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Совместно с архивом суда, отделом делопроизводства (общим отделом) и кадровой службой организует для работников суда консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

Заседания экспертной комиссии суда проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Заседание экспертной комиссии суда и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

Решения экспертной комиссии суда по каждому вопросу (документу) принимаются большинством голосов. Спорные вопросы при разделении голосов поровну разрешаются председателем экспертной комиссии суда.

Ведение делопроизводства экспертной комиссии суда, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения принятых экспертной комиссией суда решений возлагаются на секретаря экспертной комиссии суда.

По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях суда составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности электронных документов, которая проводится экспертной комиссией суда.

Работник, ответственный за работу архива суда, совместно с отделом делопроизводства или уполномоченным лицом, отвечающим за функционирование информационных технологий в суде, определяет перечень электронных документов, которые подлежат экспертизе. Перечень электронных документов, подлежащих архивному хранению, помимо заголовков дел, их дат, должен включать в себя данные об электронных носителях (их форматах, объемах и др.). В рамках этого перечня проводится отбор электронных документов на постоянное и временное хранение. Перечень утверждается экспертной комиссией.

Экспертиза электронных документов проводится экспертной комиссией суда во взаимосвязи с документами суда на бумажных носителях (применяется в комплексе системы общих и специальных критериев: значимость, полнота (завершенность) документа; аутентичность документа; отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение) с учетом дополнительных признаков:

подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;

возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов;

возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) хранения, проведения технологических миграций.