

Утверждаю
И.о. председателя
Черемшанского районного суда РТ
Р.А.Сайфутдинов
« » 2025 года

Порядок выдачи судебных дел и документов из архива суда

Порядок выдачи судебных дел и документов из архива суда регулируется Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г. № 157 «Об утверждении инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования».

Использование документов архива суда производится только с разрешения председателя суда.

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 председателем суда. 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.

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; потерпевшим; гражданскому истцу, его представителю в части копий процессуальных решений, относящихся к предъявленному им гражданскому иску; гражданскому ответчику и его представителю в части материалов уголовного дела, которые касаются гражданского иска; сторонам и иным лицам, участвующим в гражданском деле, а также их представителям; 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. Все перечисленные лица снимают копии по письменному заявлению в порядке, установленном председателем суда. Снятые перечисленными лицами за свой счет копии с материалов судебного дела, в том числе с помощью технических средств, судом не заверяются.

Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, или председателя суда (его заместителя). 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.

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