

**УТВЕРЖДЕНА ПРИКАЗОМ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ АРБИТРАЖНОГО
СУДА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
№69 от 13.05. 2004 года**

И Н С Т Р У К Ц И Я
по делопроизводству в Арбитражном суде Астраханской области

1. Общие положения

Настоящая Инструкция устанавливает единую систему организации делопроизводства, порядок работы с процессуальными и иными документами, письмами, обращениями граждан и носит обязательный характер при ведении делопроизводства в системе арбитражных судов с учетом штатной численности и технической оснащенности каждого конкретного арбитражного суда.

Общее ведение делопроизводства и методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях арбитражного суда возлагается на службу делопроизводства - канцелярию, иное подразделение, секретаря судебного заседания или специалиста суда.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами, обращениями граждан в судебных составах и структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

Руководитель подразделения назначает ответственного за ведение делопроизводства, который утверждается приказом по арбитражному суду.

Работники арбитражного суда несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность процессуальных и иных документов.

Об утрате документов немедленно докладывают руководству арбитражного суда, по данному факту руководитель подразделения составляет акт, в необходимых случаях назначается служебное расследование.

Сведения, содержащиеся в служебных документах, не подлежат разглашению лицам, не имеющим отношения к работе с этими документами.

Передача документов или их копий работникам сторонних организаций, а также использование содержащихся в них сведений и средствах массовой информации допускаются только с разрешения руководства арбитражного суда.

Передача документов из коллегии в коллегию осуществляется через приемную под расписку лица, принимающего документ, по указанию руководителя, ранее установившего исполнителя.

Судьи, секретари судебных заседаний и специалисты арбитражного суда при уходе в отпуск, выезде в командировку обязаны по указанию председателя коллегии передать через ответственного за ведение делопроизводства в коллегии находящиеся у них на исполнении документы другим исполнителям. При увольнении из арбитражного суда все числящиеся за работником документы передаются лицу, ответственному за ведение делопроизводства в суде.

Правила работы с секретными документами определяется специальной инструкцией.

Правила и порядок работы с документами, предусмотренные Инструкцией, обязательны для работников суда, которые несут ответственность за соблюдение ее требований, сохранность служебных документов и разглашение содержащейся в них информации.

Документационное обеспечение делопроизводства, контроль за соблюдением в судебных составах и других подразделениях суда требований настоящей Инструкции, методическое обеспечение работы с документами возлагаются на начальника отдела делопроизводства суда.

2. Прием, регистрация и распределение корреспонденции

Поступающая в арбитражный суд корреспонденция принимается, регистрируется в экспедиции и регистрируется в группе регистрации документов и дел отдела делопроизводства.

Корреспонденция принимается экспедицией из почтовых отделений, фельдъегерской службы, от представителей юридических лиц и граждан с понедельника по четверг с 9.00 до 12.00, кроме пятницы.

При приеме корреспонденции сотрудники экспедиции проверяют состояние конвертов или упаковки, правильность адресования, сверяют соответствие наименований, количества документов и количества листов в них наименованиям и количеству, указанным в приложениях. **Конверты прилагаются к документам.**

При вскрытии конвертов (упаковок) проверяется наличие документов и материалов, указанных в приложении; сверяются исходящие номера документов с учетными номерами, указанными на конвертах. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю с сопроводительным письмом, подписанным начальником отдела делопроизводства. Заказная корреспонденция сверяется с записями почтовых реестров.

В случае отсутствия указанных документов в приложении документов или повреждения документов составляется акт в двух экземплярах, который подписывается сотрудниками экспедиции (специалистами) и прилагается к поступившему документу и передается вместе с ним на рассмотрение исполнителю, копия акта высылается заявителю.

Пакеты с пометкой «Лично» не вскрываются, на них проставляются дата поступления и учетный номер, регистрируются в специальном журнале по реквизитам, указанным на конверте. Они направляются адресатам, их содержание не является официальным документов до возвращения в канцелярию для регистрации и направления на рассмотрение по принадлежности.

Поступившая корреспонденция, подбирается (сортируется) по категориям: исковые заявления, апелляционные жалобы, кассационные жалобы, заявления на действия судебных приставов, ходатайства по арбитражным делам, заявления о пересмотре актов по вновь открывшимся обстоятельствам, задания, поручения ВАС РФ, прокуратуры области, администрации и других государственных учреждений, дополнительные материалы к судебным делам, законодательные, нормативные, служебные документы и т.д.

Ввиду сокращенных сроков рассмотрения ходатайств и заявлений об обеспечении иска, заявлений по делам об административных правонарушениях, о приостановлении, возобновлении и прекращении исполнительных производств, об отложении исполнительных действий документы, содержащие такие ходатайства, подлежат немедленной регистрации и передаче под расписку в судебные составы согласно специализации или судье, в производстве которого находится дело.

2.9. Специалисты экспедиции в правом углу свободного поля первого листа документа проставляет штамп с полным наименованием арбитражного суда, указывает дату поступления документа, входящий номер.

Зарегистрированные документы передаются в соответствующие коллегии или руководству суда.

2.10. Специалист экспедиции отдела делопроизводства ведет журнал приема-передачи почтовых телеграмм. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

2.11. В приемной председателя суда помощник председателя суда ведет журнал приема-передачи телефонограмм, электронных сообщений, поступивших на имя председателя и его заместителей.

2.12. Регистрация процессуальных документов ведется отдельно от других видов документов.

Регистрационный номер искового заявления должен включать в себя обязательно реквизиты: индекс Арбитражного суда (А06) и порядковый номер искового заявления, присваиваемый в пределах одного календарного года, а также год поступления заявления. В номер дела включается индекс судьи, утвержденный Председателем суда.

Регистрационный номер искового заявления присваивается арбитражному делу и не подлежит изменению при последующем рассмотрении дела в судебных инстанциях.

На каждое поступившее исковое заявление, административный материал специалист регистрации заводит статистическую карточку дела, которая заносится в компьютер комплексной программы «Судопроизводство». Начало карточки, а именно: номер арбитражного дела, стороны (истец и ответчик, а также все лица, участвующие в деле), категория спора, коллегия, рассматривающая заявления и дата поступления.

Специалист регистрации и приема корреспонденции отдела делопроизводства, после рассмотрения исковых заявлений председателем суда, передает их специалистам в коллегии. Исковые заявления формируются по составам и специалистами коллегий передаются председателю коллегий либо председателям судебных составов. Председатель коллегий или председатель судебного состава своей резолюцией отписывает исковые заявления по категориям дел судьям. В тот же день исковые заявления передаются назначенному судье.

2.13. При поступлении в суд дела, рассмотренного вышестоящей инстанцией, по которому обжалуемый судебный акт оставлен без изменения, в компьютерную карточку дела вводится информация о дате поступления дела, результате рассмотрения вышестоящей инстанцией. Дело в этот же день передается по реестру в судебный состав. При наличии резолюции судьи "В архив" дело передается специалистом судебного состава в архив.

Если судебное дело вышестоящей инстанцией направлено на новое судебное разбирательство в суд, судебный акт которого отменен полностью или в части, регистрационный номер его не меняется и в день поступления дело передается по реестру в секретариат председателя суда. При наличии резолюции председателя суда дело передается председателю коллегии суда на рассмотрение, либо непосредственно в судебный состав для дальнейшей организации рассмотрения (1).

(1) Пункт 2.13. Внесен в Инструкцию на основании Приказа от 31.07.2008 № 50 д/с

2.14. Апелляционная жалоба

2.15. Апелляционная жалоба на решение арбитражного суда первой инстанции, не вступившее в законную силу, подается лицами, участвующими в деле, а также иными лицами в случаях, предусмотренных АПК РФ, в суд, принявший решение в первой инстанции.

До истечения апелляционного срока, установленного законом на обжалование, дело не может быть истребовано из суда первой инстанции.

Лица, участвующие в деле, могут знакомиться в суде с материалами дела, делать выписки, представлять отзывы на апелляционную жалобу, знакомиться с жалобами и объяснениями, поступившими от других лиц, участвующих в деле.

2.16. Жалоба в установленный срок может быть отправлена заявителем в суд первой инстанции через отделение связи или передана в экспедицию суда, вынесшего решение.

2.17. К апелляционной жалобе должны быть приложены: копия оспариваемого решения; документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленном порядке и размере или право на получение льготы по уплате государственной пошлины; документ, подтверждающий направление или вручение другим лицам, участвующим в деле, копии апелляционной жалобы и документов, которые у них отсутствуют; доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на подписание апелляционной жалобы.

К апелляционной жалобе на определение арбитражного суда о возвращении искового

заявления прилагаются возвращенное исковое заявление и документы, прилагавшиеся к нему при подаче в арбитражный суд.

К жалобе могут быть приложены ходатайства о предоставлении отсрочки, рассрочки уплаты государственной пошлины или об уменьшении ее размера (в виде отдельного документа или изложены в самой жалобе).

2.18. К жалобе, поступившей в экспедицию из отделения связи, приобщается конверт. На первом листе жалобы в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляется штамп суда первой инстанции с датой поступления в суд и подписью принявшего лица, проверяется наличие указанных в приложении документов, в частности документов, подтверждающих направление копии жалобы и приложенных к ней документов другим лицам, участвующим в деле.

2.19. При приеме документов специалист группы регистрации отдела делопроизводства арбитражного суда на первом экземпляре жалобы ставит штамп с указанием числа и порядкового номера, остающейся в суде, и на ее копии, которая передается заявителю.

2.20. В журнале учета апелляционных и кассационных жалоб делается отметка о поступлении жалобы с занесением порядкового номера, кем подана жалоба, что обжалуется и номер дела.

2.21. Во второй половине рабочего дня специалист группы регистрации передает вместе с другой поступившей корреспонденцией апелляционные жалобы в приемную председателя арбитражного суда для отписания.

2.22. Если жалоба поступила в суд во второй половине рабочего дня, она оформляется и передается в приемную не позднее следующего дня.

2.23. В день поступления жалобы в апелляционную инстанцию специалистом производится подборка судебного дела, решение по которому обжалуется, и вместе с жалобой оно незамедлительно передается председателю судебного состава.

2.24. После наложения резолюции председателем судебного состава дело с жалобой и приложенными к ней документами передается судье, в производстве которого находилось дело. Помощник судьи готовит дело к направлению в арбитражный суд апелляционной инстанции и составляет проект сопроводительного письма в двух экземплярах. Сопроводительное письмо подписывается председателем судебного состава или судьей. Данный пункт будет применен при выделении апелляционной инстанции.

2.25. Судебное дело с апелляционной жалобой, приложенными к ней документами, сопроводительным письмом специалистом судебного состава передается в экспедицию для отправки в суд апелляционной инстанции заказным почтовым отправлением с уведомлением.

2.26. В целях контроля за сохранностью судебного дела при пересылке и оперативного принятия необходимых мер при утрате его сопроводительное письмо может составляться в трех экземплярах.

Первый и второй экземпляры сопроводительного письма приобщаются к материалам судебного дела, направленного в суд апелляционной инстанции. Третий экземпляр хранится в деле по номенклатуре судебного состава суда первой инстанции, отправившего дело с жалобой. После получения дела судом апелляционной инстанции и отметки в штампе суда даты получения дела второй экземпляр сопроводительного письма возвращается в суд первой инстанции, передается специалисту судебного состава, в котором письмо находилось на контроле. После этого письмо снимается с контроля и хранится в деле по номенклатуре экспедиции.

Аналогично производится отправка судебных дел и в суд кассационной инстанции.

2.27. Подготовка и отправка дела с сопроводительным письмом в суд апелляционной инстанции производится в трехдневный срок со дня поступления жалобы в суд.

Информация о поступлении апелляционной жалобы на конкретный судебный акт, датах поступления жалобы и отправки дела специалистом судебного состава вводится в БД АИС, записывается в соответствующий журнал.

2.28. **Кассационная жалоба** принимается и регистрируется арбитражным судом первой инстанции в порядке аналогичному порядку приема и регистрации исковых заявлений и апелляционных жалоб.

2.29. При регистрации кассационных жалоб специалистом приемной корреспонденции проверяется наличие указанных в приложении документов, подписей, наличие документов в деле согласно описи, состояние обложки и документов (отсутствие залитых чернилами листов, целостность листов и т.д.), наличие в описи дела подписи лица, ответственного за делопроизводство, нумерация листов и т.д.

2.30. В регистрационном штампе на кассационной жалобе проставляется номер дела, присвоенный ранее исковому заявлению и дата поступления жалобы.

2.31. После регистрации кассационной жалобы в журнале или в компьютере сотрудники приемной корреспонденции подбирают арбитражное дело и вносят соответствующую информацию о поступлении жалобы на внутреннюю сторону обложки дела и в базу данных компьютера.

2.32. Кассационная жалоба вместе с делом должна быть отправлена заказной почтой в федеральный арбитражный суд округа в 3-х дневный срок со дня поступления.

2.33. Копия сопроводительного письма подшивается в наряд экспедиции для контроля, за движением дела.

Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб осуществляется аналогично прохождению апелляционных жалоб.

2.34. **В случае поступления заявления о принесении протеста** они принимаются и регистрируются в соответствии с порядком, установленным Высшим Арбитражным Судом РФ, утвержденным распоряжением от 14 июля 1995г. №14.

2.35. **Заявления о пересмотре** по вновь открывшимся обстоятельствам вступившего в законную силу судебного акта принимается в соответствии с требованиями Арбитражного процессуального кодекса РФ (глава 37).

Заявление вместе с делом передается специалистами коллегий судье принявшему решение по делу, при его отсутствии председателю коллегий или состава.

2.36. Все дополнительные материалы по делу (отзывы, ходатайства, заявления, письменные доказательства и т.д.) регистрируются в хронологическом порядке в день их поступления и передаются в коллегии по принадлежности.

Заявление о пересмотре дела, дополнительные материалы и документы передаются ответственному за делопроизводство в коллегии по составам под расписку для передачи исполнителю, который приобщает их к материалам дела и докладывает председателю коллегий или председателю судебного состава.

Делопроизводство по заявлению осуществляется в порядке, установленном соответственно Инструкцией по делопроизводству главой 2.

3. Делопроизводство по принятию арбитражным судом мер, направленных на обеспечение иска или имущественных интересов заявителя.

3.1. Обеспечительные меры допускаются на любой стадии арбитражного процесса в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 90 АПК РФ, по заявлению о принятии обеспечительных мер, представлении документов об уплате государственной пошлины, предоставлении встречного обеспечения.

3.2. Заявление об обеспечении иска может быть подано одновременно с исковым заявлением или в процессе производства по делу до принятия окончательного судебного акта и регистрируется в день поступления группой регистрации по номеру, присвоенному исковому заявлению. Ходатайство об обеспечении иска может быть изложено в исковом заявлении.

В заявлении об обеспечении иска может быть указано встречное обеспечение, если оно произведено, точные почтовые адреса, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты

лиц, участвующих в деле.

Если заявление подано в процессе производства по делу, оно регистрируется как документ, дополнительно поданный к судебному делу.

3.3. В этот же день заявление об обеспечении иска или исковое заявление с таким ходатайством передается под расписку специалисту судебного состава, секретарю судебного заседания, в котором находится на рассмотрении исковое заявление (заявление), и тот незамедлительно передает документы председателю судебного состава, если судья для рассмотрения дела еще не назначен, или судье, в производстве которого находится дело, по которому подано заявление об обеспечении иска.

3.4. Рассмотрение указанного заявления производится единолично судьей без извещения сторон не позднее следующего дня после поступления заявления в суд.

3.5. В случае оставления заявления без движения о принятом определении в день его вынесения помощник судьи извещает лицо, подавшее заявление, телеграммой, электронной почтой, факсимильной связью.

После устранения нарушений, указанных судом, заявление незамедлительно регистрируется с присвоением номера и передается судье, вынесшему определение.

3.6. Копии определения об обеспечении иска не позднее следующего дня после его вынесения специалистом судебного состава, секретарем судебного заседания направляются лицам, участвующим в деле, а также другим лицам, указанным в определении, на которых возложены обязанности по исполнению обеспечительных мер, и в государственные и иные органы, осуществляющие государственную регистрацию имущества или прав на него.

Копия определения об отказе в обеспечении иска направляется лицу, обратившемуся с заявлением об обеспечении иска.

3.7. При вынесении определения о встречном обеспечении иска копия определения направляется лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после его вынесения.

3.8. При поступлении в арбитражный суд документа, подтверждающего произведенное встречное обеспечение, оно регистрируется в день поступления как дополнительно поступивший документ по заявленному иску и в этот же день передается судье, вынесшему определение.

Если по истечении указанного в определении срока документ о произведенном встречном обеспечении не поступил, в первой половине следующего рабочего дня после дня окончания срока об этом специалист судебного состава, секретарь судебного заседания докладывается судье, вынесшему определение.

3.9. Поскольку определение суда об обеспечении иска приводится в исполнение немедленно, исполнительный лист выписывается и выдается лицу, обратившемуся с заявлением об обеспечении, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением в день вынесения определения.

3.10. Копия определения об отмене обеспечения иска направляется специалистом судебного состава не позднее следующего дня после вынесения указанного определения. По указанию судьи, вынесшего определение, копии определения направляются в государственные и иные органы, осуществляющие государственную регистрацию имущества или прав на него.

3.11. До предъявления в арбитражный суд иска заявитель может обратиться с заявлением о предварительном обеспечении имущественных интересов в арбитражный суд по месту своего нахождения, по месту нахождения денежных средств или иного имущества либо по месту нарушения прав заявителя и представляет в суд документ, подтверждающий произведенное встречное обеспечение. В случае непредставления указанного документа и вынесения судом определения об оставлении заявления без движения, копия его направляется заявителю не позднее следующего дня после вынесения определения.

3.12. Если в срок, установленный определением, недостатки будут устранены, документы в день поступления регистрируются и передаются специалисту судебного состава, секретарю судебного заседания, а заявление считается поданным в день первоначального поступления в

суд.

Если недостатки, указанные в определении, не были устранены в установленный в определении срок, суд возвращает заявление с копией определения о возвращении заявления о принятии предварительных обеспечительных мер.

3.13. Даты поступления в суд документов, отправки судом документов, принятых судебных актах и процессуальных действиях специалистом судебного состава вводятся в БД АИС “Судопроизводство”, журналы.

4. Прохождение судебного дела и документов

Исковые заявления вместе с приложениями к нему принимает специалист коллегий от сотрудника регистрации приема корреспонденции.

Специалист коллегий, проверив реквизиты исковых заявлений, прилагаемые документы и убедившись в уплате госпошлины, не позднее следующего дня передает исковые заявления председателю коллегий, который проверяет правильность распределения исковых заявлений по составам и по категориям дел судей, утвержденных приказом Председателя суда.

В тот же день исковые заявления передаются председателям судебных составов для дальнейшего перераспределения судьям на рассмотрение. Судья в течение одного дня после получения исковых заявлений рассматривает их: надлежаще оформленные исковые заявления принимает к производству.

После принятия судьей искового заявления к производству печатается определение о принятии искового заявления к производству и назначении предварительного судебного рассмотрения. Если истцу предоставлена отсрочка уплаты госпошлины, об этом обязательно указывается в резолютивной части определения первым пунктом, т.е. до пункта принятия искового заявления к производству. Подлинный экземпляр определения остается в деле, копии направляются сторонам и лицам, участвующим в деле, по всем адресам, имеющимся в деле.

Заявления, оформленные в нарушение ст. 125, 126 АПК РФ судья выносит определение об оставлении искового заявления без движения, указав обоснования данного отказа. Определение арбитражного суда об оставлении искового заявления без движения отправляется в адрес истца не позднее следующего дня после вынесения.

При оставлении искового заявления без движения и вынесения определения документы в дело не формируются до поступления недостающих документов.

При принятии искового заявления к производству формируется судебное дело в установленном порядке, согласно предусмотренных сроков.

Судебное дело формируется специалистами коллегий или секретарями судебных заседаний, каждый из которых закреплен за определенным составом и судьями судебного состава, в следующем порядке:

- Опись документов дела.
- Определение о принятии искового заявления к производству и подготовке дела к судебному разбирательству.
- Квитанция об отправке искового заявления сторонам, участвующим в деле (если имеется).
- Исковое заявление.
- Платежное поручение об оплате госпошлины (если есть).
- Если нет платежного поручения, то ходатайство об отсрочке уплаты госпошлины и справки банков по датам.
- Доверенность, если исковое заявление подписано представителем истца.

- Определение об оставлении искового заявления (заявления) без движения в случае, предусмотренном частью 3 статьи 128 АПК РФ.
- Дополнительные документы, представленные сторонами.
- Отзывы на исковое заявления.
- Определение о проведении предварительного судебного заседания.
- Определение о назначении дела к судебному разбирательству.
- Заявления об обеспечении иска, если это заявление подано отдельно от искового заявления или предварительно, до предъявления иска.
- Документы, приложенные к заявлению об обеспечении иска.
- Документ об оплате заявления об обеспечении иска государственной пошлиной.
- Определение об обеспечении иска или об отказе в обеспечении иска.
- Ходатайство лица, участвующего в деле, об отмене обеспечения иска.
- Определение об отмене или об отказе в отмене обеспечения иска.
- Определение об оставлении искового заявления без рассмотрения.
- Копия справки суда на возврат государственной пошлины.
- Претензии (если имеются).
- Договора, приложения к ним.
- Далее все документы по датам.
- Учредительные документы (свидетельства, лицензии).
- Расчет, счета.
- Конверт.
- Определение о прекращении производства по делу.
- Исполнительный лист.
- Документы, поступающие во время рассмотрения дела, после его рассмотрения подшиваются в следующем порядке:
- Уведомления, возвраты определения по датам.
- Доверенности, если их не было ранее, приказы о приеме на работу.
- Отзыв на иск, ходатайство, заявления (по входящему номеру).
- Материалы, предоставленные истцом или ответчиком во время судебного процесса.
- Протокол судебного заседания, приложение к протоколу (если имеется), уведомление об отложении дела.
- Определение, решение, постановление (перед этими документами резолютивная часть если имеется). Если заключительный судебный акт выполнен рукописно, в дело подшивается и машинописная его копия.
- Копия исполнительного листа.

Документ - ответ подшивается в дело за документом - запросом.

Дату изготовления решения суда в полном объеме разъяснения порядка доведения его до сведения лиц, участвующих в деле, суд сообщает при объявлении резолютивной части принятого решения. Эти сведения вносятся в протокол судебного заседания.

На решении, изготовленном в полном объеме, ставится дата принятия решения и

объявления его резолютивной части.

Наименование всех документов вносится во внутреннюю опись дела, в порядке поступления. Нумерация листов дела ведется карандашом (ручкой) арабскими цифрами в правом верхнем углу.

Указанные материалы подшиваются в дело с твердой обложкой. Объем одного тома дела не должен превышать 150 листов.

Лицевая сторона обложки каждого отдельного тома судебного дела оформляется как лицевая сторона обложки первого тома. Информация о прохождении искового заявления (заявления) судебного дела заносится на внутреннюю сторону обложки первого тома. Нумерация листов каждого последующего тома дела начинается с единицы. **С единицы начинается и опись документов каждого тома.** Бланки описи подшиваются в дело в количестве, необходимом для заполнения и другими судебными инстанциями (примерно 3-4 листа).

Опись документов, начатая судом первой инстанции продолжается по мере поступления новых документов, принятия судебных актов и т.д. В конце описи каждого тома цифрами и прописью указывается количество листов, составляющих том, опись заверяется секретарем судебного заседания, специалистом, который указывает свою должность, фамилию, проставляет дату заверения описи и ставит подпись.

К арбитражному делу не должны приобщаться материалы, подлежащие возврату, дубликаты уже имеющихся в деле документов и черновики.

В дальнейшем секретарь судебного заседания, специалист судебных составов подшивает в хронологическом порядке в дело дополнительно поступающие документы, судебные акты и другие материалы, связанные с рассмотрением дела, делает необходимые записи на внешней и внутренней стороне обложки судебного дела.

Ответственный за делопроизводство в составе коллегий ведет журнал учета по поступившим в судебный состав исковых заявлений, а также делает отметки о распределении их конкретным судьям.

За день до рассмотрения дел специалист состава раздает дела по судьям, а в случае отпуска или болезни судей, их дела передаются председателю коллегий или составов для передачи другим судьям. Одновременно специалист коллегий, секретарь судебного заседания ведет учет движения дел, результаты их рассмотрения и даты направления процессуальных документов в комплексной программе «Судопроизводство».

Специалист коллегий, секретарь судебного заседания составляет списки дел по судьям с указанием номеров дел и времени их рассмотрения.

Процессуальные документы (определения, решения, исполнительные листы), а также справка на возврат госпошлины печатаются и оформляются на бланках в установленной форме. Все виды бланков имеются в компьютерах, через них осуществляется печатание процессуальных документов.

Печатание процессуальных, служебных документов арбитражного суда производится в канцелярии.

Машинописные документы должны выполняться с соблюдением установленных правил печатания на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров только на лицевой стороне. В конце напечатанных документов в нижнем левом углу на процессуальных документах (определениях, решениях, постановлениях, исполнительных листах) ставится исполнитель, например: Исп. Иванова П.П.

По имущественным спорам решения и определения выносятся и рассылаются сторонам в течение 5 дней и не позднее 3-х месячного срока с момента поступления материала в суд, выносится окончательное решение (определение) по делу.

Дополнительные документы и материалы, в том числе: отзывы на исковое заявление, встречные иски, уведомления об изменении адреса и т.д., по мере поступления приобщаются к делу.

Судья, рассмотревший судебное дело единолично, а также состав суда при коллегиальном

рассмотрении дела подписывают только подлинники судебных актов, которые подшиваются в судебное дело.

После принятия судебного акта по делу подлинный экземпляр с копией исполнительного листа подшивается в дело. Копии судебных актов, верность которых свидетельствуют секретари судебных заседаний или специалисты (помощники судей), если не требуется заверения гербовой печатью, направляют лицам, участвующим в деле. Об отправке исполнительного листа делается отметка в регистрационно-контрольной карточке, контрольной стороне обложки дела.

Заверения копии: В правом верхнем углу каждого листа копии ставится штамп «Копия». На последнем листе под текстом ставится штамп **«Копия верна»** с указанием в штампе полного наименования суда. Верность копии удостоверяется подписью названного выше лица с расшифровкой фамилии, указанием должности и даты удостоверения.

На выдаваемой копии судебного акта делается отметка о дате вступления его в законную силу или о том, что в законную силу он не вступил.

Если копия судебного акта состоит из нескольких листов, они прошиваются прочной ниткой, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа, заклеиваются бумажной наклейкой и опечатываются печатью канцелярии суда, которая частично накладывается на бумажную наклейку.

Гербовой печатью заверяются копии следующих судебных актов:

- определений о приостановлении, возобновлении и прекращении исполнительного производства;
- определений о приостановлении исполнения судебных актов и об отмене приостановления исполнения судебных актов;
- определений об обеспечении иска и об отмене обеспечения иска;
- определений о принятии предварительных обеспечительных мер и об отмене таких мер;
- справок и определений о возврате государственной пошлины;
- на исполнительных листах, вынесенных при рассмотрении дела;
- определений арбитражного суда по делам о банкротстве: о введении наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления, назначении арбитражных управляющих и об освобождении их от исполнения обязанностей арбитражных управляющих, об установлении требований кредитора, о завершении конкурсного производства, а также копии судебных актов по удовлетворенным требованиям о признаниях в случаях, когда исполнительные листы не выдаются (решение о признании права собственности на имущество, о признании недействительным нормативного акта).

Указанные копии подписываются председательствующим в судебном заседании и секретарем судебного заседания (помощником судьи) или специалистом судебного состава и заверяются гербовой печатью.

Копии остальных решений суда и других судебных актов, направляемым лицам, участвующим в деле, заверяются печатью «Копия верна».

1. Сторонам и другим лицам, участвующим в деле, не явившимся в судебное заседание, копия решения суда высылается не позднее чем через пять дней со дня принятия решения.

Копия решения по делу, рассматриваемому в порядке упрощенного производства, направляется лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после его принятия.

Повторная выдача копий судебных актов лицам, участвующим в деле, сторонним организациям, представителям массовой информации производится по их письменному заявлению и при наличии письменного разрешения руководства суда, председателя судебного состава, в производстве которого находится или находилось судебное дело.

Согласно части 3 статьи 177 АПК РФ повторная выдача копий решения и других

судебных актов лицам, участвующим в деле, оплачивается государственной пошлиной.

2. Подлинные документы из дела выдаются, после вступления завершающего судебного акта в законную силу, сторонам представившим их, по письменному заявлению; органам дознания и следствия - на основании мотивированного постановления; судам общей юрисдикции - на основании судебного акта этих судов. **Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная судьей и печатью судебного состава или отдела делопроизводства.**

После окончания производства по делу специалист составов коллегий, ответственный за выдачу исполнительных листов проверяет правильность заполнения статистических карточек, регистрирует в журнале дату отправки исполнительного листа и кладет на контроль.

При выдаче исполнительных листов, секретарем судебного заседания, специалистом судебного состава, подлинников документов из дела, копий судебных актов по письменному ходатайству лиц, участвующих в деле, и разрешающих виз судей, руководства суда, руководителей судебных составов должны указываться фамилия, имя, отчество лица получившего данные документы, его процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющие его личность. В получении этого документа лицо должно расписаться и проставить дату получения. Секретарь судебного заседания или специалист судебного состава, выдававший документ, должен указать свою фамилию, должность и поставить подпись.

Такие же сведения указываются при ознакомлении с материалами дела.

Копии решения по делу, об оспаривании нормативного правового акта отправляются и выдаются на основании распоряжения по арбитражному суду Астраханской области №1 от 07.04.2003 года.

Статкарточки хранятся у специалиста коллегии отдельно от дел.

Для определения, каким составом и судьей рассмотрено дело, каждому судье и составу присваивается цифровой код, например: А06-55-17\2-2004 цифра 17 означает код судьи, а цифра 2 код состава.

После истечения месячного срока на обжалование и срока для пробега почты (7 дней - стороны находятся на территории города, 15 дней - для всех остальных), и не поступления жалобы старший специалист составов и коллегии в надлежащем порядке исполнительные листы передает на отправку, оставляя копию в деле. По окончании дела сдаются по списку в архив суда под ответственное хранение архивариуса.

Приостановленные дела хранятся под ответственностью у специалиста коллегий отдельно от общей массы дел вместе со статкарточками.

После возобновления производства по приостановленным делам, они оформляются по вышеперечисленному порядку.

Копии судебных актов передаются специалистом судебного состава, секретарем судебного заседания в экспедицию в запечатанных конвертах с надписанными адресами, а также вместе с уведомлениями, если письмо направляется заказной почтой. Специалист экспедиции заполняет реестр отправленной корреспонденции и прокатывает на франкировальной машине.

7. Делопроизводство по восстановлению утраченных судебных дел.

7.1. В случае утраты судебного дела оно может быть восстановлено судом по заявлению лиц, участвовавших в деле, или по инициативе суда.

7.2. О восстановлении утраченного судебного дела судом выносится определение, которое направляется лицам, участвовавшим в деле. Суд может предложить им представить суду имеющиеся у них документы, касающиеся указанного дела.

7.3. Утраченное дело в соответствии с определением суда подлежит полному или частичному восстановлению.

7.4. Заявление о восстановлении утраченного судебного дела подается в суд, рассмотревший дело в первой инстанции. К заявлению прилагаются сохранившиеся у заявителя документы или их копии, имеющие отношение к делу.

7.5. Суд по своей инициативе может запросить у организаций и предприятий документы или их копии, бывшие предметом рассмотрения в судебном заседании по утраченному делу, а также направленные в ходе рассмотрения дела копии судебных актов. В необходимых случаях суд может допросить в качестве свидетелей лиц, присутствовавших при совершении процессуальных действий (осмотр вещественных доказательств и т.д.), а также лиц, входивших в состав суда, рассматривавшего дело, лиц, исполнявших судебные акты по делу.

7.6. При невозможности восстановления утраченного судебного дела вследствие недостаточности собранных материалов суд выносит определение о прекращении разбирательства заявления о восстановлении судебного дела, которое направляется лицам, участвовавшим в деле.

7.7. Восстановленному делу присваивается регистрационный номер утраченного дела.

8. Делопроизводство по делам о несостоятельности (банкротстве).

При поступлении в арбитражный суд заявлений о признании должника банкротом в регистрационном штампе специалист приема корреспонденции помимо даты поступления указывает и время поступления.

Регистрация заявлений о признании должника банкротом производится в порядке поступления исковых заявлений (заявлений) в арбитражный суд.

Заявления кредиторов, поступившие в канцелярию арбитражного суда в ходе осуществления процедур банкротства, регистрируются по номеру судебного дела о признании должника банкротом.

Каждое заявление кредитора подшивается в отдельное дело, на обложке которого указывается номер основного дела о признании должника банкротом и номер тома дела в порядке поступления таких заявлений в суд.

По мере совершения процессуальных действий и принятия судебных актов, поступления дополнительных документов к заявлению и т.л. судебное дело дополняется этими документами. На внешнюю и внутреннюю стороны обложки дела специалистом, секретарем судебного заседания вносятся необходимые записи, составляется опись документов.

При предъявлении в суде представителем доверенности на ведение дела, участие в судебном заседании, при получении судебных актов и т.п. секретарь судебного заседания (помощник судьи) проверяет наличие в доверенности записи о полномочиях представителя на ведение дела о банкротстве и в протоколе судебного заседания, на копии исполнительного листа и в журнале учета выдачи исполнительных листов указывает, кем, когда и кому выдана доверенность, срок ее действия.

Все судебные акты, принимаемые по делам о несостоятельности (банкротстве) подлежат немедленному исполнению, исполнительные листы направляются на исполнение не позднее следующего дня вынесения судебного акта.

9. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов.

9.1. Переписка и документация, связанные с приведением в исполнение и исполнением судебных актов, принятых арбитражным судом по делам, рассмотренным в первой инстанции, ведется специалистом, секретарем судебного заседания по делопроизводству того судебного состава, который принял соответствующий судебный акт, в том числе и по делам, рассмотренным судами апелляционной и кассационной инстанций.

9.2. Приведение в исполнение судебных актов производится путем выдачи или направления секретарем судебного заседания (специалистом судебного состава) взыскателю исполнительных листов после вступления судебного акта в законную силу, а при немедленном исполнении - сразу после принятия судебного акта.

Исполнительные листы на взыскание денежных средств в доход бюджета направляются в налоговый орган или иной уполномоченный государственный орган по месту нахождения должника.

На взыскание государственной пошлины в доход федерального бюджета выписывается отдельный исполнительный лист.

Количество исполнительных листов определяется судьей, председательствовавшим в судебном заседании (2).

(2) Далее судьей

9.3. По делам об оспаривании нормативных правовых актов копии решения направляются лицам, участвующим в деле, а также в органы, указанные в части 6 статьи 195 АПК РФ.

9.4. По ходатайству взыскателя может быть выдано несколько исполнительных листов в случаях:

а) если судебный акт принят в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков (с указанием в какой части (доле) акт относится к каждому из взыскателей или в какой части (доле) каждый из должников должен его выполнить);

б) если исполнение должно быть произведено в различных местах (с указанием в каждом листе места его исполнения);

в) если судебный акт принят в пользу нескольких истцов (взыскателей) с солидарным правом требования или против нескольких ответчиков (должников) с указанием о солидарной их ответственности. В первом случае должно быть указано, что право требования является солидарным со всеми остальными взыскателями, а во втором - что ответственность должника является солидарной со всеми остальными должниками (статья 175, часть 6 статьи 319 АПК РФ).

9.5. На основании определения арбитражного суда о предварительных обеспечительных мерах, об обеспечении иска и обеспечении исполнения судебного акта секретарем судебного заседания (специалистом судебного состава) выписывается исполнительный лист (часть 1 статьи 96, статья 100 АПК РФ), который выдается или направляется заявителю (истцу, взыскателю).

По ходатайству заявителя (истца, взыскателя) может быть выдано несколько исполнительных листов.

9.6. На отмену обеспечительных мер исполнительный лист не выписывается. Копия судебного акта об отмене обеспечительной меры направляется секретарем судебного заседания (специалистом судебного состава) лицам, указанным в части 4 статьи 97 АПК РФ.

9.7. Бланки исполнительных листов изготавливаются только типографским способом с использованием средств защиты, по утвержденному образцу с указанием порядковых учетных номеров.

9.8. Бланки исполнительных листов и исполнительные листы являются документами строгой отчетности и подлежат учету в журналах, ведущихся лицами, ответственными за их хранение, учет и выдачу.

Ответственное лицо (секретарь судебного заседания или специалист), получившее бланки исполнительных листов в отделе делопроизводства, несет персональную ответственность за их хранение, надлежащее оформление и выдачу.

9.9. Контроль за соблюдением порядка учета, хранения и выдачи бланков исполнительных листов в арбитражном суде осуществляет начальник отдела делопроизводства арбитражного суда, а в судебном составе - председатель судебного состава.

9.10. Получаемые по мере необходимости в отделе делопроизводства бланки исполнительных листов заполняются секретарем судебного заседания (специалистом судебного состава) машинописным способом без помарок и исправлений. Содержание исполнительного листа должно соответствовать требованиям статьи 320 АПК РФ.

Одновременно с оригиналом изготавливается копия исполнительного листа, которая подшивается указанными лицами в судебное дело.

9.11. Каждый исполнительный лист подписывается судьей и заверяется гербовой печатью арбитражного суда.

В случае временного отсутствия судьи (в отпуске, командировке, по болезни и пр.), в производстве которого находится арбитражное дело, исполнительный лист подписывается судьей, которому дело передано на основании письменного распоряжения (определения) председателя судебного состава, либо непосредственно председателем судебного состава или лицом его замещающим (3).

(3) Абзац 2 пункта 9.11. внесен в Инструкцию на основании Приказа от 31.07.2008 № 50 д/с

9.12. Исполнительный лист выдается секретарем судебного заседания (специалистом судебного состава) взыскателю или его представителю при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, а представителю взыскателя - и при представлении доверенности, документов, удостоверяющих личность, под расписку на копии исполнительного листа, находящейся в судебном деле.

По письменному заявлению взыскателя исполнительный лист направляется в банк и иные кредитные учреждения, в территориальные органы Федерального казначейства, в Министерство финансов Российской Федерации (если должником является Российская Федерация или в исполнительном листе должником указан главный распорядитель бюджетных средств и взыскание должно производиться за счет средств федерального бюджета), а также по адресу взыскателя.

Восстановление срока на апелляционное обжалование судебного решения, по которому исполнительный лист уже выдан, аннулирует вступление принятого решения в законную силу, вследствие чего выданный исполнительный лист подлежит немедленному отзыву, о чем уведомляется должник.

Копия определения суда об отзыве исполнительного листа направляется в службу судебных приставов-исполнителей и в орган, куда лист был направлен на исполнение.

9.13. О выдаче исполнительного листа секретарь судебного заседания (специалист судебного состава) делает отметку на оборотной стороне копии исполнительного листа, на внутренней стороне обложки судебного дела, в журнале учета выдачи исполнительных листов судебного состава.

Копии исполнительного листа, письма о его направлении адресатам подшиваются в материалы судебного дела и вносятся в опись.

9.14. Журналы учета бланков исполнительных листов и выдачи исполнительных листов специалист судебного состава (секретарь судебного заседания) прошивает, листы нумерует пастой синего или черного цвета. Количество листов в каждом журнале заверяется на последней странице подписью начальника отдела делопроизводства и печатью канцелярии.

9.15. В случае утраты бланков исполнительных листов лица, ответственные за их хранение, немедленно сообщают об этом администратору, начальнику отдела делопроизводства, которые проводят служебное расследование.

В журнале выдачи бланков исполнительных листов специалистами судебных составов делаются соответствующие отметки.

9.16. В случае порчи бланка исполнительного листа ответственный за делопроизводство в судебном составе в конце года сдает их по акту начальнику отдела делопроизводства, ведущему учет бланков, который делает соответствующие отметки в журнале учета бланков.

9.17. Уничтожение испорченных бланков, а также списание утерянных бланков или исполнительных листов производится по акту комиссией, создаваемой по распоряжению председателя суда. В соответствующих журналах учета отдела делопроизводства и судебных составов делаются необходимые отметки.

9.18. При увольнении, уходе в отпуск и в случаях длительного отсутствия лица, ответственного в отделе делопроизводства за хранение и выдачу бланков исполнительных листов, ответственность за их хранение возлагается на другого работника, назначаемого распоряжением председателя суда. В журнале учета бланков исполнительных листов делается отметка о принятии на хранение имеющихся бланков назначенным лицом, указывается его фамилия и инициалы, номер и дата приказа, ставится подпись этого лица.

Бланки исполнительных листов, не использованные в судебном составе, сдаются начальнику отдела делопроизводства под расписку в журнале по акту приема-сдачи исполнительных листов.

9.19. В случае утраты исполнительного листа дубликат исполнительного листа выдается арбитражным судом, принявшим судебный акт. О выдаче дубликата взыскатель обращается с письменным заявлением, которое рассматривается в судебном заседании арбитражным судом, принявшим судебный акт.

Порядок прохождения заявления о выдаче дубликата исполнительного листа в арбитражном суде аналогичен порядку прохождения исковых заявлений (заявлений). Выдача дубликата производится на основании определения о выдаче дубликата исполнительного листа.

В правом верхнем углу лицевой стороны первого листа исполнительного листа ставится штамп “Дубликат” и выдача производится по правилам выдачи исполнительного листа.

9.20. Судебное дело, по которому иск удовлетворен, считается законченным и подлежит сдаче в архив после приведения завершающего судебного акта в исполнение.

9.21. Поступившие в арбитражный суд постановления судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства по исполнительному листу, выданному по делу судом первой инстанции, а также иные постановления и судебные акты по делу, принятые в процессе исполнения решения, и переписка по вопросам исполнения (статьи 9 - 11, 16 - 19, 22, 24 Федерального закона “Об исполнительном производстве”), а также судебные акты, вынесенные в случаях, указанных в статьях 322, 324, 326, 328 АПК РФ, подшиваются в материалы судебного дела и вносятся в его опись специалистами судебного состава. Они же в отмеченных выше случаях направляют копии судебных актов названным в этих статьях лицам.

9.22. Заявления об оспаривании постановлений, а также действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя по исполнению исполнительного документа арбитражного суда (далее - жалобы) рассматриваются арбитражным судом по месту нахождения судебного пристава-исполнителя, который производит исполнение.

9.23. Делопроизводство по жалобам на действия судебных приставов-исполнителей производится в порядке, установленном в главе 3 Инструкции. По ним заводится самостоятельное дело, оформление которого аналогично оформлению судебного дела, присваивается порядковый номер поступающих жалоб этой категории, через дефис указывается номер судебного дела, по которому выдан исполнительный лист, а затем календарный год поступления жалобы.

В случае поступления повторных жалоб на действия судебного пристава-исполнителя по одному и тому же исполнительному производству они подшиваются в производство, заведенное по первой жалобе.

9.24. Зарегистрированные заявления по вопросам исполнения судебных актов и жалобы передаются не позднее следующего дня председателю суда или судье, ответственному за работу, связанную с исполнением судебных актов арбитражного суда, которые направляют их соответствующим судебным составам или судьям для исполнения.

О времени рассмотрения в заседании арбитражного суда заявления или жалобы извещаются взыскатель, должник и судебный пристав-исполнитель.

9.25. Копии решения (определения) суда, принятого соответственно по жалобе или заявлению, направляются взыскателю, должнику и судебному приставу-исполнителю,

действия которого обжаловались.

В том случае, если определения об отложении исполнительных действий, приостановлении, возобновлении или прекращении исполнительного производства выносились иным арбитражным судом (по месту нахождения судебного пристава-исполнителя), копии этих определений направляются также в суд, выдавший исполнительный документ.

9.26. Жалоба на действия судебного пристава-исполнителя, приложенные к ней документы, переписка, связанная с рассмотрением жалобы, и вынесенное арбитражным судом решение подшиваются специалистом судебного состава, секретарем судебного заседания в дело по жалобе и вносятся во внутреннюю опись документов этого дела.

9.27. Дела по жалобам хранятся в судебных составах до истечения срока на кассационное обжалование либо до возвращения дела из суда кассационной инстанции, а затем передаются в архив суда.

9.28. Рассмотренные судебные дела, по которым возбуждено исполнительное производство, подлежат хранению в архиве суда в течение сроков, установленных для хранения судебных дел экспертной комиссией. До окончания исполнения либо прекращения исполнительного производства судебные дела уничтожению не подлежат.

10. Регистрация, распределение, прохождение других документов и корреспонденции.

10.1. Поступающая в адрес арбитражного суда корреспонденция, не относящаяся к конкретным судебным делам, регистрируется в журнале «Входящей корреспонденции» и отдельно в компьютере, согласно, программы «Делопроизводство».

10.2. Прием и регистрация корреспонденции осуществляется в порядке определенном в разделе 2 настоящей Инструкции, а также приказа по арбитражному суду Астраханской области №49 от 07.04.2004г. Передача корреспонденции в структурные подразделения производится в соответствии с их функциями.

10.3. При регистрации документа, в правом углу нижнего поля первой страницы на свободном от текста месте, проставляется штамп с полным наименованием арбитражного суда, указывается регистрационный входящий номер, дата поступления документа. Лицо, принявшее документ ставит свою подпись.

10.4. Регистрационный номер, как правило, состоит из порядкового номера поступления документа в пределах календарного года.

10.5. Зарегистрируемые документы передаются по назначению в день их регистрации, в крайнем случае - при поздней доставке, необходимости подбора материалов, большого объема корреспонденции - не позднее следующего дня, а срочная корреспонденция - незамедлительно под роспись сотрудника, принявшего документ.

10.6. Специалист приемной корреспонденции суда вносит информацию в журнале по поступлении документа и передает их председателю суда (его заместителю).

10.7. По возвращению документ от председателя суда (его заместителя) специалист приемной корреспонденции в тот же день (или не позднее следующего дня) передает под расписку ответственному за делопроизводство в коллегии и составах коллегии, в которой работает назначенный исполнитель.

10.8. Передача зарегистрируемого документа из одной коллегии в другую производится только по указанию руководства, поручившего рассмотреть документ, и оформляется через приемную корреспонденции суда.

Федеральные законы и нормативные правовые акты, после их регистрации передаются в приемную председателя суда.

10.9. При составлении и оформлении документов сотрудники арбитражного суда должны руководствоваться следующими требованиями:

А) документ печатается на бланке установленной формы; при переписке внутри суда бланки не используются;

Б) для оформления сопроводительных писем, запросов и в некоторых других случаях могут применяться бланки с трафаретной подготовкой печатного текста;

В) к документам объемом более одной страницы следует составлять краткие заголовки, например: справка по делу №А06-25-3\03 или докладная записка об итогах работы и т.д.

Г) служебный документ должен быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие его содержания;

Д) отправляемому из суда документу присваивается исходящий номер и дата подписания. При напечатании писем, запросов, справки на возврат госпошлины в нижнем левом нижнем углу указывается фамилия исполнителя и номер служебного телефона, например: Исп. Иванова П.П., 39-23-23.

Исходящие письма отправляются с оригиналом подписи. Копия исходящего документа и запрос (если имеется), завизированная исполнителем, помещается в дело в соответствии с номенклатурой арбитражного суда;

Е) в реквизитах исходящего документа - ответа указываются номер и дата документа, на который дается ответ. При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, должность, фамилия адресата - в дательном, например:

**ВЫСШИЙ АРБИТРАЖНЫЙ СУД
офисом**

**Российской Федерации
№8625**

**АРБИТРАЖНЫЙ СУД
А.А.Ивановой**

Заведующей дополнительным

№196 Астраханского ОСБ

Начальнику отдела

АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

414000 г.Астрахань,

ул.Кирова, 25

414014, г. Астрахань,

пр. Молодежный, д. 6

01.03.2004 г. № Н-1ПР\04

на ваш № 23\391

Ж) служебные документы подписываются должностными лицами, в соответствии с представленными им полномочиями; в состав подписи входит полное наименование должности лица, подписывающего документ (если документ исполнен не на бланке руководства) личная подпись и ее машинописная расшифровка. Например:

Зам. председателя арбитражного суда
Астраханской области

С.А. Спиридонов

10.11. Исполненные документы (или их проекты) представляются руководству подразделения для визирования и доклада (подписи) руководству суда. Визы проставляются на копиях, остающихся в суде.

10.12. Документы, отправляемые за подписью руководства, регистрируются в приемной

экспедиции корреспонденции суда. Одна из копий документа хранится в деле приемной, соответствующей номенклатуре, другая у исполнителя.

10.13. Копии документов, отправленных за подписью руководителей коллегий, хранятся в коллегии у специалиста в наряде.

10.14. На исполненном документе (его копии, либо копии ответа) руководитель подразделения делает отметку: «Исполнено, Снять с контроля. В дело № ____, всего ____ листов», ставит свою подпись и дату.

10.15. Порядок и срок хранения материалов по исполненным документам обеспечивается в соответствии с номенклатурой дел, пересматриваемой ежегодно и утверждаемой председателем суда.

10.16. При направлении документов в Высший Арбитражный суд и арбитражные суды Российской Федерации используется внутриведомственная электронная почта (4).

(4) Пункты 10.16. - 10.24. внесены в Инструкцию на основании Приказа от 04.04.2008. № 36 д/с

10.17. Прием и отправка электронных образов документов с использованием внутриведомственной электронной почты проводится работником экспедиции отдела делопроизводства Арбитражного суда Астраханской области.

10.18. Электронные образы документов, поступившие в суд, регистрируются в журнале поступивших электронных сообщений и оперативно передаются руководителю, которому они предназначены.

10.19. Листы названного журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью отдела делопроизводства.

10.20. Электронные образы документов, подписанные руководством суда, направляются в ВАС РФ, или другие арбитражные суды в тот же день, после их регистрации в суде.

10.21. Документы подлежащие передаче с использованием внутриведомственной электронной почты, сканируются в черно-белом варианте с разрешением 200 точек на дюйм и сохраняются в формате PDF.

10.22. Электронное сообщение, используемое для доставки электронного образа документа, должно иметь обязательные реквизиты:

«Тема» - вид документа заглавными буквами, дата его подписания и регистрационный номер. Например, РАСПОРЯЖЕНИЕ ВАС РФ от 11 марта 2008 г. № 25;

«Прикрепленный файл» - вложенный файл в формате PDF, содержащий цифровое обозначение «Темы», Например, Распоряжение 030311 №25.pdf ;

«Содержание» - информация о документе, исполнителе (ФИО, должность, контактный телефон с указанием кода города);

«Уведомить о доставке»;

«Уведомить о прочтении».

10.23. Обязательной передаче по внутриведомственной электронной почте подлежат следующие документы:

- письма руководству ВАС РФ и руководителям структурных подразделений ВАС РФ, подписанные председателем суда по вопросам организационного, кадрового, финансового, материально-технического и информационного обеспечения деятельности Арбитражного суда Астраханской области;

- письма, адресованные в иные арбитражные суды Российской Федерации по выше перечисленным вопросам;

- иные документы (по усмотрению председателя суда).

10.24. Не подлежат передаче по внутриведомственной электронной почте:

- судебные документы по делам, находящимся в производстве;
- документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну;
- иные документы, носящие конфиденциальный характер, в том числе персональные данные судей, государственных гражданских служащих и иных работников.

11. Организация личного приема и порядок рассмотрения обращений граждан.

11.1. Личный прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию арбитражных судов, осуществляется председателем суда, его заместителями в соответствии с утвержденным графиком, который вывешивается в вестибюле суда или в приемной. Работники, осуществляющие прием, не вправе давать гражданам юридические консультации.

11.2. Учет граждан, обратившихся на прием, ведется в специальном журнале. В журнале отмечается дата приема, фамилия, имя, отчество гражданина, существо вопроса и результата его рассмотрения.

Если обращение не было окончательно разрешено на личном приеме у руководства, оно через канцелярию передается в судебную коллегия, которой поручается ее разрешение.

11.3. Работа с обращениями, письмами, жалобами и заявлениями граждан осуществляется в строгом соответствии с действующим законодательством. Обращения граждан принимаются к рассмотрению арбитражными судами Российской Федерации по всем вопросам, входящим в их компетенцию.

11.4. К рассмотрению не принимаются обращения без подписи (анонимные), содержащие оскорбительные выражения (они подшиваются в наряд), а также не поддающиеся прочтению (последние возвращаются заявителям).

11.5. Обращения граждан регистрируются в приемной корреспонденции суда в регистрационном журнале. В журнал заносятся фамилия, имя, отчество заявителя, регион, откуда поступило обращение, входящий номер, дата регистрации, краткое содержание вопроса с обязательным указанием арбитражного суда, иной организации, действия которых оспаривает заявитель.

11.6. Входящий номер состоит из порядкового номера. Коллективные обращения регистрируются с пометкой «Коллективное» на фамилию первого заявителя, которому и направляется ответ с просьбой уведомить о нем других заявителей.

11.7. После регистрации, в зависимости от содержания и важности поставленных вопросов, обращения передаются на рассмотрение председателю суда.

Приемная суда (помощник председателя арбитражного суда) ведет централизованный учет поступивших обращений граждан, осуществляет контроль за их исполнением, представляет руководству необходимые сведения и справки.

11.8. Ответственность за организацию рассмотрения обращений или их разрешения по существу, за соблюдение сроков исполнения, а также за состояние делопроизводства по ним в структурных подразделениях возлагается на руководителя суда.

11.9. Председателю суда докладываются обращения, поступившие из высших федеральных государственных органов, от депутатов Федерального Собрания РФ, а также обращения с жалобами на действия сотрудников аппарата суда, о серьезных нарушениях законности и чрезвычайных ситуациях.

12. Подготовка инициативных и распорядительных документов.

12.1. Инициативные предложения по совершенствованию законодательства и иных правовых актов, проекты документов, разработанные по поручению руководства Высшего Арбитражного Суда РФ, направляются в Высший Арбитражный Суд РФ с сопроводительным письмом, в котором обосновывается необходимость в таком документе.

12.2. В левом нижнем углу последнего листа сопроводительного письма указываются фамилия и телефон исполнителя, подготовившего проект документа.

12.3. Запросы, ответы и т.д. печатаются на листах формата А4 (210 x 297 мм) через полтора межстрочных интервала в трех экземплярах. Первый экземпляр направляется адресату, второй остается в приемной суда, третий у исполнителя.

12.4. **Проекты приказов** разрабатываются по поручению руководства суда должностными лицами.

Текст приказа состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию приказа является законодательный акт, нормативный или распорядительный документ Высшего Арбитражного Суда РФ, то в констатирующей части указывается его название, дата, номер заголовка и передается содержание той части, которая непосредственно касается судебных органов.

Распорядительная часть начинается словом «Приказываю». В распорядительной части приказа указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий.

12.5. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в его тексте.

В последнем пункте распорядительной части указывается должностное лицо на которого возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

12.6. Приказы нумеруются по порядку в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности регистрируются и хранятся отдельно от приказов по кадровым вопросам. Все приказы хранятся у главного специалиста суда по кадровым вопросам.

12.7. **Протокол** - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятие решения на совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. Протокол может вестись и при проведении собраний. Протоколы нумеруются по порядку в пределах календарного года и подшиваются в отдельное дело. Протокол подписывается председательствующим на совещании, конференции, заседании или собрании и лицом, ведущим протокол.

12.8. **Распоряжение** - проекты распоряжений разрабатываются в структурных подразделениях по поручению руководства

Распоряжения издаются в целях разрешения оперативных вопросов по отдельным направлениям деятельности арбитражного суда. Распоряжения оформляются в таком же порядке, как и приказы, только распорядительная часть начинается словом «Предлагаю, Распоряжаюсь». Распоряжение может быть подписано председателем суда или его заместителем.

12.9. **Телеграмма** - составляется согласно образцу и передается для отправки в приемную и отправку корреспонденцию суда. Телеграмма печатается в трех экземплярах: первый передается в почтовое отделение, второй с отметкой приемной о времени ее отправки возвращается в соответствующие структурное подразделение, третий остается в приемной корреспонденции суда.

Текст телеграммы составляется кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений. Знаки препинания - зпт, тчк, двтч, тире - употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений. Телеграмма подписывается только председателем суда или его заместителем.

Адрес отправителя печатается без сокращений, но со знаками препинания и под чертой в конце текста телеграмм.

Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью «Исправленному верить» и заверены лицом, подписывающим телеграмму.

13. Оформление реквизитов документов.

13.1. Посередине верхнего поля бланков судебных документов арбитражного суда (определение, решение, постановление) помещается изображение Государственного Герба Российской Федерации. Наименование суда указывается в точном соответствии с законом и Регламентом «Об арбитражных судах в Российской Федерации».

13.2. Датой принятия документа является дата его подписания; для документа принятого коллегиальным органом - дата принятия решения; для документа, подлежащего утверждению - дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Для документа, составленного совместно несколькими организациями, датой принятия является дата его подписания последним участником.

13.3. Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны указываться арабскими цифрами в следующей последовательности - число, месяц, год. Например: 03.04.2004. В тексте документа, содержащего ссылку на судебный акт или сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления даты, например: 03 апреля 2004 года.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне начиная с инициатора или координатора подготовки документа.

При подписании документа несколькими лицами неравных должностей их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Если должностное лицо, подпись которого предусмотрена в проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписывающего документ, и его фамилию (исправления «и.о., зам.» вносятся машинописным способом). Не допускается дописывание в документе слова «за» или проставление косой черты перед наименованием должности.

13.4. При необходимости проводится согласование документа с подразделениями и должностными лицами аппарата арбитражного суда или с другими заинтересованными организациями.

Согласование оформляется путем визирования проекта документа соответствующим должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования; при необходимости указывается должность визирующего.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании делается отметка: «замечания прилагаются». Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

13.5. Визы проставляются на экземплярах, остающихся в арбитражном суде, на нижнем поле лицевой стороны последнего листа документа. Проекты приказов, распоряжений, указаний визируются на первом экземпляре, на нижнем поле оборотной стороны последнего листа документа.

13.6. Внешнее согласование с другими заинтересованными организациями оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается на лицевой стороне документа, после подписи лица в левом нижнем углу и включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

13.7. Особым способом ведения документа в действие является его утверждение.

Документы могут утверждаться руководством арбитражного суда, межведомственными

органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения). Гриф «УТВЕРЖДАЮ» располагается на лицевой стороне документа в правом верхнем углу, состоит из тех же наименований, что и гриф «СОГЛАСОВАНО». Например:

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель арбитражного суда
Астраханской области _____ В.П.Белоусов
«_____» _____ (число, дата, год).

13.8. Документы адресуют в организации или ее структурные подразделения или конкретному лицу.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже. Например:

Высший Арбитражный Суд
Российской Федерации
Организационно-контрольное управление

При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата в дательном. Например:

Высший Арбитражный Суд
Российской Федерации
Организационно-контрольное управление
Начальнику отдела Л.Н.Поповой

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата. Например:

Генеральному директору
ООО «Астраханьгазпром»
И.И.Иванову

При адресовании документа нескольким должностным лицам их должности указываются во множественном числе и обобщенно. Например:

Председателям арбитражных судов
субъектов Российской Федерации

Полный почтовый адрес при направлении документа корреспондентам указывается в соответствии с почтовыми правилами. Например: Прокуратура Астраханской области
414024 г.Астрахань, Набережная
Приволжского залива, 13

13.9. Исходящий документ не должен содержать более четырех адресатов; личная подпись ставится на каждом документе.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе проставляется только один адресат.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам; в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

13.10. Если документ имеет приложения, упомянутые в тексте, отметка о них оформляется по следующей форме: «Приложение: на 10л. в 3-х экз».

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить названия, количество листов и экземпляров каждого. Например:

Приложение: 1. Штатное расписание ... на 4л. в 2-х экз.;
2. Смета расходов ... на 3л. в 2-х экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается. При наличии нескольких приложений каждое из них нумеруется. Приложения должны оформляться на

стандартных листах и иметь все необходимые для документа реквизиты.

На приложениях к распорядительному документу в правом верхнем углу следует делать отметку с указанием названия документа, его даты и номера. Например: Приложение к приказу председателя Федерального арбитражного суда Центрального округа от «__»__ 2004г. №__.

13.11. Подготовка исходящих документов включает работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), размножению и отправке.

При подготовке документа исполнитель обязан проверить его содержание, отредактировать, правильно оформить, получить необходимые визы. Документ представляется не подписью вместе с материалами, на основании которых он готовился.

13.12. Документы, подписанные председателем арбитражного суда или по поручению его заместителями и адресованные в Высший Арбитражный Суд РФ, законодательные органы, Министерства и ведомства, регистрируются в приемной суда, внизу документа в правом нижнем углу указывается фамилия и инициалы исполнителя, его телефон.

Одна копия отправляемого документа подшивается приемной и в дело в соответствии с Номенклатурой, другая хранится у исполнителя.

13.13. Документы, подписанные руководством арбитражного суда и адресованные в Высший Арбитражный Суд РФ и органы государственной власти, как правило, отправляются фельдсвязью.

13.14. Другие виды исходящих документов, подписанные руководителями суда или структурных подразделений, оформляются ответственными за делопроизводство; регистрируются в журнале приемной корреспонденции суда и передаются для отправки в экспедицию.

13.15. Если документ подлежит рассылке нескольким адресам, то исполнитель или ответственный за делопроизводство представляет в экспедицию необходимое количество экземпляров документа и список рассылки с указанием адресов.

13.16. Исходящую заказную корреспонденцию экспедиция принимает на отправку под роспись. В почтовое отделение исходящая заказная корреспонденция отправляется по реестру, который хранится в экспедиции отправки.

Приемная корреспонденции суда принимает документы на отправку ежедневно до 12 часов. Корреспонденция, сданная после 12 часов, отправляется на следующий день.

13.17. Корреспонденция, исходящая из арбитражного суда отправляется только через приемную корреспонденцию и экспедицию арбитражного суда.

14.

Справочно-информационная работа.

14.1. Справочно-информационная служба возложена на работников приемной корреспонденции суда.

14.2. Информация и справки выдаются при наличии полных данных об исходящем номере и дате документа, номере дела, сведений об истце и ответчике (сторонах).

14.3. Сотрудники справочно-информационной службы имеют право сообщать представителям сторон следующую информацию:

- входящий регистрационный номер дела (документа), дату регистрации, содержание вопроса (категорию спора), наименование судебной коллегии (судебного состава) или структурного подразделения, в котором находится на рассмотрении дела (заявление), дату принятого по делу (заявлению) решения, постановления. В крайнем случае, если в справочную службу не поступила информация о результатах рассмотрения дела (заявления), может быть дан телефон сотрудника ответственного за делопроизводство в коллегии (судебном составе).

Сведения о непосредственных исполнителях и судьях и их телефоны не сообщаются.

15.

Машинописные работы.

15.1. Печатание процессуальных документов арбитражного суда выполняется непосредственно в коллегиях с соблюдением установленных правил печатания.

Печатание служебных документов арбитражного суда производится непосредственными исполнителями, приемной корреспонденции суда.

15.2. В приемную корреспонденцию суда принимаются для напечатания только служебные документы, переданные председателем суда, отделом кадров и бухгалтерией суда.

15.3. Передаваемые для печати рукописи должны быть написаны разборчиво, на одной стороне листа, чернилами или пастой темного цвета. Небрежно и неразборчиво написанные черновики, исправленные карандашом, для печатания не принимаются.

При подготовке материалов для печатания особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий и географических названий. Допустимы только общепринятые сокращения слов.

15.4. Печатание документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров только на лицевой стороне.

15.5. Документы, представляемые на подпись руководству арбитражного суда, а также документы, подготавливаемые к типографскому изданию, печатаются, как правило, через два интервала, другие документы - через полтора интервала, если иное не указано в заявке.

Документы на двух или более листах должны быть пронумерованы. Номер листа проставляется арабскими цифрами в середине верхнего поля документа.

Материалы, подлежащие тиражированию на копировально-множительных аппаратах, печатаются в двух экземплярах.

Печатание под диктовку, как правило, не допускается.

15.6. Секретные документы печатаются работниками, ответственные за ведение секретного делопроизводства.

16.

Копировально-множительные работы.

16.1. Копировально-множительные работы в арбитражном суде производятся в копировально-множительном отделе. Материалы для ксерокопирования представляются с четким, ярким текстом, в несброшюрованном виде.

16.2. Тиражирование документов производится при оформлении заказа, который подписывает председатель, заместитель председателя арбитражного суда, а также председатели судебных составов и судьи.

16.3. Копировально-множительный отдел ведет журнал учета заказов и выдачи выполненной работы. Оригиналы размноженных материалов возвращаются заказчикам при получении тиража.

16.4. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения при передаче на размножение должны быть соответствующим образом оформлены лицом, отвечающим за режим работы с такими документами.

17.

Учет и хранение печатей, штампов и бланков.

17.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов арбитражного суда, бланки исполнительных листов, бланки удостоверений личности, командированных удостоверений, трудовые книжки и все виды иных документов. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

17.2. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут лица, ответственные за ведение делопроизводства.

17.3. Изготовление печатей, штампов, всеми видами бланков осуществляется зав.хозяйственной частью.

17.4. Учет всех печатей и штампов, имеющихся в арбитражном суде, а также бланков ведется в журналах.

17.5. Гербовая печать и их дубликаты арбитражного суда хранятся у начальника отдела делопроизводства в сейфе.

18.

Контроль и проверка исполнения документов и поручений.

18.1. Контролю и проверке исполнения в арбитражном суде подлежат: приказы, распоряжения и поручения Председателя Высшего Арбитражного суда РФ;

- распоряжения и поручения заместителей Председателя Высшего Арбитражного суда РФ;
- приказы, поручения руководства арбитражного суда;
- планы работы Высшего Арбитражного суда РФ;

- соблюдение процессуальных сроков рассмотрения принятых к производству исковых заявлений, апелляционных и кассационных жалоб.

18.2. Порядок организации контроля и проверки исполнения перечисленных в пункте 18.1. документов определяется председателем арбитражного суда.

Ответственность за организацию контроля и состояние исполнительской дисциплины внутри коллегий возлагается на их руководителей.

18.3. Контроль, за исполнением документов и поручений включает:

- доведение до исполнителей документа или поручения, проверку хода его выполнения, информирование об этом руководства, а также снятие с контроля, исполненного документа или поручения.

18.4. Поручения, имеющие резолюцию «Срочно» исполняются в трехдневный срок.

Срок исполнения внутренних документов исчисляется в календарных днях с даты их подписания (утверждения), а поступивших в арбитражный суд из других организаций - с даты их поступления. Если срок исполнения документов приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается первый, следующий за ним рабочий день.

18.5. Если исполнение документа или поручения руководства арбитражного суда возложено на нескольких лиц, ответственным за исполнение является лицо указанное первым.

Соисполнители обязаны по требованию ответственного исполнителя представлять все необходимые материалы в установленный срок.

18.6. При направлении поручений или запросов арбитражного суда в другие организации и учреждения на копии поручения или запроса делается отметка «Контроль». Копия поручения (запроса) хранится в отдельном наряде.

18.7. Документы и поручения снимаются с контроля только после их окончательного исполнения.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу, не является основанием для признания документа исполненным.

18.8. Решения об окончательном исполнении документов и поручений принимаются руководством арбитражного суда.

19.

Контроль, за ведением делопроизводства.

19.1. Начальник отдела делопроизводства арбитражного суда периодически (не реже одного раза в год) осуществляет проверку состояния делопроизводства в коллегиях.

Итоги проверки отражаются в справке, которая представляется на рассмотрение руководству арбитражного суда.

19.2. Ответственные за делопроизводство специалисты коллегий периодически проверяют условия хранения документов у исполнителей, контролируют правильность их оформления и о результатах информируют председателей коллегий и составов и начальника отдела делопроизводства.

20.

Составление номенклатурных дел.

20.1. Номенклатура дел представляет собой ежегодный систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в судебных составах и подразделениях арбитражного суда, с указанием сроков их хранения. Она предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации, учета, индексации и определения сроков хранения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (от 10 до 75 лет) хранения, сдаваемых в архив арбитражного суда, а также используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения, находящихся в судебных составах и подразделениях.

20.2. Номенклатура дел составляется в соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденных Главархивом СССР 05.09.1985 № 263, и Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (5), утвержденным Федеральной архивной службой России 06.10.2000.

(5) Далее Перечень типовых документов

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы арбитражного суда.

20.3. Сводная номенклатура дел арбитражного суда формируется в соответствии со структурой его аппарата. Названиями разделов номенклатуры являются наименования судебных составов и структурных подразделений.

20.4. Сводная номенклатура дел арбитражного суда на предстоящий календарный год составляется начальником отдела делопроизводства в последнем квартале текущего года на основании номенклатур дел судебных составов и подразделений, утвержденных их руководителями и представляемых не позднее 1 декабря текущего года.

20.5. Сводная номенклатура дел согласовывается экспертной комиссией арбитражного суда с экспертно-проверочной комиссией региональной архивной службы Федеральной архивной службы России не реже одного раза в пять лет. Она утверждается председателем арбитражного суда не позднее декабря текущего года.

20.6. Сводная номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года, включается в номенклатуру дел отдела делопроизводства, является документом постоянного хранения. Ей присваивается очередной порядковый номер по перечню приказов.

20.7. Из утвержденной сводной номенклатуры дел судебные составы и подразделения не

позднее января текущего года получают выписки по своим разделам для использования в работе.

20.8. Графы сводной номенклатуры дел арбитражного суда, номенклатур дел судебных составов и подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из индекса судебного состава или подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре судебного состава, подразделения. Индексы дел обозначаются буквами и арабскими цифрами.

Например: ОД-05,

где: ОД - индекс отдела делопроизводства;

05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел следует сохранять одинаковые индексы для однородных дел во всех судебных составах и подразделениях. Для дел, переходящих на следующий год, индекс должен сохраняться. В графе 2 указываются заголовки дел (томов, частей).

20.9. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовок дела должен кратко, в обобщенной форме отражать состав и основное содержание документов дела. Не допускается употребление в заголовках дела неконкретных формулировок (“Разные материалы” “Общая переписка” и др.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

20.10. Графа 3 заполняется по окончании календарного года специалистом архива.

В графе 4 указываются сроки хранения дел, номера статей со ссылкой на Перечень типовых документов.

При включении в номенклатуру дел документов, срок хранения которых не предусмотрен Перечнем типовых документов, срок их хранения устанавливается центральной экспертной комиссией арбитражного суда по согласованию с центральной экспертно-проверочной комиссией региональной архивной службы Федеральной архивной службы России.

В графе 5 “Примечания” проставляются отметки о заведении новых дел, о переходящих делах и т.д.

20.11. По окончании календарного года, не позднее января следующего за ним года, специалисты судебных составов и подразделений составляют итоговую запись о количестве заведенных дел по номенклатуре (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения.

20.12. Формирование дел по номенклатуре представляет собой объединение исполненных документов в дела и систематизацию документов внутри дела.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел и личных дел работников; документы постоянного и временного сроков хранения группировать отдельно; приложения, указанные в документах, независимо от даты их утверждения или составления, присоединять к документам, к которым они относятся; при отсутствии приложений исполнитель обязан сделать об этом отметку на документе (возвращены заявителю, изъяты и т.п.); в дело не должны помещаться документы, которые необходимо вернуть по принадлежности, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением: т. 1, т. 2 и т.д.

20.13. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель судебного состава, подразделения. На документе проставляется отметка: “В дело №__”, ставятся дата и подпись руководителя.

20.14. Для оперативного поиска документов дела располагаются по порядковым номерам номенклатуры. На корешке обложки дела указывается индекс по номенклатуре дел.

20.15. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

Распорядительные документы с относящимися к ним приложениями группируются по видам и хронологии.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по кадровым вопросам формируются в отдельное дело. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них строго в алфавитном порядке по фамилиям работников.

Обращения граждан и должностных лиц по вопросам организации работы арбитражных судов (предложения, заявления и жалобы) и все документы по рассмотрению и разрешению обращений группируются отдельно от других документов.

20.16. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности. Документ-запрос помещается перед документом-ответом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

20.17. Ответственность за сохранность документов и дел, предусмотренных номенклатурой, несут руководители судебных составов, подразделений и соответствующие специалисты.

Перечень основных дел по номенклатуре дел арбитражного суда

№ 1. Правовые акты органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности судов.

№ 2. Правовые акты представительных и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по вопросам, касающимся деятельности судов.

№ 3. Постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

№ 4. Письма, инструкции и другие рекомендации Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, переписка с подразделениями этого суда.

№ 5. Материалы обобщения судебной практики вышестоящих судов.

№ 6. Приказы председателя арбитражного суда.

№ 7. Распоряжения руководства арбитражного суда.

№ 8. Материалы обобщения судебной практики данного суда. Копии представлений и информационных писем, вносимых судом на рассмотрение в учреждения, организации и ведомства.

№ 9. Протоколы оперативных совещаний.

№ 10. Планы работ и материалы по их выполнению.

№ 11. Акты, докладные записки, протоколы и другие материалы о работе данного суда, канцелярии.

№ 12. Статистическая информация суда и переписка по ней.

№ 13. Списки заседателей и материалы о работе с ними.

№ 14. Копии определений вышестоящих судов по делам данного суда (раздельно по коллегиям).

№ 15. Копии частных определений и переписка по их исполнению.

№ 16. Материалы, оставленные без движения.

№ 17. Копии определений о направлении дел по подсудности.

№ 18. Определения о возвращении искового заявления (заявления), о возврате

государственной пошлины.

№ 19. Копии решений арбитражных судов о признании нормативных правовых актов недействительными.

№ 20. Предложения, заявления, жалобы граждан и юридических лиц, не подлежащие рассмотрению в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, и переписка по ним.

№ 21. Переписка суда, не связанная с делами и жалобами.

№ 22. Реестры заказных бандеролей (писем) и описи корреспонденции, отправляемой простой почтой.

№ 23. Описи дел, сданных в архив суда.

№ 24. Описи дел, сданных в органы государственного архива.

21.

Экспертиза ценности документов.

21.1. Экспертиза ценности судебных дел и документов проводится в целях оценки их юридической, исторической и иной значимости, отбора на государственное хранение в соответствии с нормативно-методическими документами, утвержденными Федеральной архивной службой России.

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

21.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в арбитражном суде создается постоянная экспертная комиссия, председателем которой является один из заместителей председателя суда. Экспертная комиссия создается приказом председателя суда.

21.3. Экспертиза ценности документов ежегодно проводится в судебных составах и подразделениях по указанию их руководителей наиболее опытными и квалифицированными работниками с привлечением специалистов архива. Окончательное решение по отобранным документам принимает экспертная комиссия (ЭК).

21.4. На основании сводной номенклатуры дел отбор документов для постоянного хранения производится специалистами путем полистной проверки каждого дела. Из дел постоянного хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики, незасвидетельствованные копии документов и не относящиеся к материалам дел документы с временными сроками хранения.

21.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

21.6. Одновременно с отбором для передачи в архив дел и документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет включительно) хранения с истекшими сроками хранения для составления актов на их уничтожение. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как «До минования надобности» и т.п.

21.7. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи согласовываются с экспертной комиссией арбитражного суда. Согласованные описи дел постоянного хранения, а также описи дел по личному составу утверждаются председателем арбитражного суда после утверждения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации.

21.8. По результатам экспертизы ценности судебных дел и документов архивариусом составляются акты о выделении к уничтожению находящихся в архиве судебных дел и дел по номенклатуре с истекшими сроками хранения.

21.9. Дела и документы, включенные в акты на уничтожение, утилизируются в установленном порядке с составлением соответствующего акта.

22. Оформление для передачи в архив судебных дел и дел по номенклатуре.

22.1. До передачи в архив судебные дела и дела по номенклатуре хранятся в судебных составах и подразделениях по месту их формирования в условиях, обеспечивающих невозможность доступа к ним посторонних лиц.

22.2. В архив сдаются все судебные дела и дела с постоянным и долговременным (свыше 10 лет) сроками хранения после их надлежащего оформления по сдаточным описям, порядок составления определен Инструкцией ВАС РФ.

22.3. Судебные дела подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее 5 дней после вступления в законную силу и приведения к исполнению завершающего судебного акта или направления лицам, участвующим в деле, его копий. Завершенные дела по номенклатуре постоянного и долговременного сроков хранения хранятся по месту формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив.

Оформление дел осуществляется специалистами судебных составов и подразделений при методической помощи и под контролем специалиста архива. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел.

22.4. Полному оформлению подлежат судебные дела, а также предусмотренные номенклатурой дела постоянного и долговременного хранения и дела по личному составу. Полное оформление дел по номенклатуре предусматривает: подшивку и переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок; нумерацию листов в деле и заполнение бланка листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса и заголовка дела, указание дат начала и завершения дела и др.).

22.5. Сроки хранения судебных дел проставляются только судьями на лицевой стороне обложки судебного дела.

22.6. По завершении года проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов.

22.7. Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) хранения, кроме судебных дел. При частичном оформлении допускается хранение дел в скоросшивателях, без проведения пересистематизации документов, не составляются заверительные надписи. Эти дела в архив не сдаются, а хранятся в судебных составах и подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

22.8. Судебные дела и дела по номенклатуре, оформленные неряшливо, с нарушением установленных требований, архивом не принимаются.

22.9. Передача судебных дел и дел по номенклатуре в архив производится по графику, составленному специалистом архива, согласованному с руководителями судебных составов и подразделений.

22.10. Прием каждого дела производится специалистом архива в присутствии специалиста судебного состава или подразделения. При этом на обоих экземплярах сдаточной описи против номера каждого дела, включенного в нее, делается отметка о фактическом наличии дела.

В конце каждого экземпляра описи цифрами и прописью указываются количество фактически сданных в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи и ставятся подписи заведующего (специалиста) архивом и специалиста, передавшего дела.

22.11. Дела с истекшим временным сроком хранения (до 10 лет включительно) оформляются и подготавливаются к уничтожению специалистами судебных составов и подразделений по актам. Акты утверждаются соответствующими руководителями и

согласовываются со специалистом архива. Акты оформляются в двух экземплярах: первый сдается в архив, второй хранится в деле по номенклатуре судебного состава, подразделения.

22.12. Исчисление срока хранения дел и документов в архиве суда производится с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним. Например, исчисление срока хранения дел и документов, законченных делопроизводством в 2004 году, начинается с 1 января 2005 года.

23.

Выдача из архива судебных дел и дел по номенклатуре, подлинников и копий документов.

23.1. Выдача из архива дел в судебные составы и подразделения производится по заявкам судей и руководителей подразделений под расписку в журнале регистрации дел, находящихся в архиве.

В журнале указываются номер дела, его наименование, кем оно заказано и получено, дата выдачи, расписка получателя, дата возвращения в архив и подпись специалиста архива, принявшего дело.

Дела выдаются на срок не более одного месяца.

23.2. Выдача или направление сторонним организациям подлинников, документов и копий из судебных дел, а также документов из дел постоянного хранения допускается только с письменного разрешения руководства арбитражного суда.

23.3. Ознакомление с судебным делом, находящимся в архиве, лиц, участвующих в деле, их представителей, а также иных лиц и представителей средств массовой информации допускается при наличии письменного заявления, доверенности и письменного разрешения руководства арбитражного суда.

23.4. Ознакомление с судебным делом производится в рабочем судебном составе в присутствии одного из специалистов, секретаря судебного заседания в обстановке, исключающей возможность изъятия из судебного дела документов (листов) или внесения в них каких-либо изменений.

23.5. Лицо, знакомящееся с делом, должно лично сделать 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 наличии на внутренней стороне обложки судебного дела раздела “С материалами дела ознакомлены” запись об ознакомлении делается на обложке.

23.6. Органы прокуратуры при решении вопроса о наличии оснований для пересмотра судебного акта в порядке надзора изучают судебное дело в арбитражном суде (п. 9 приказа Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 05.06.2003 № 20 “О реализации прокурорами полномочий в арбитражном судопроизводстве”).

23.7. Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда, лицам, участвующим в деле, производится по письменному разрешению на запросе заявителя судьи, в производстве которого находилось судебное дело.

Выдача таких копий специалистами коллегий сторонним лицам и организациям производится по письменному запросу и письменному разрешению руководства арбитражного суда.

23.8. При выдаче копий документов, если они исполнены на бланках суда или организации, полностью воспроизводятся реквизиты бланка (наименование суда, организации, номер, дата и т.д.).

23.9. Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на оборотную сторону последнего листа копии документа, заклеиваются плотным листом бумаги в виде круга, диаметром 40 - 45

миллиметров и опечатываются. Печать и штамп “Копия верна” ставят таким образом, чтобы частично захватить бумажный круг, заклеивающий концы нити.

23.10. Лицо, получающее копию документа, расписывается на запросе или доверенности либо на отдельном листе, указав реквизиты документа, устанавливающего его личность.

Настоящая Инструкция составлена и доработана в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, утвержденной приказом Председателя ВАС РФ от 25.03.2004г. №27. Вопросы и разделы, не освещенные в данной Инструкции, их решения выполняются на основании Инструкции ВАС РФ.