

**ПРЕДМЕТ: СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**ЛЕКЦИЯ № 2**

**ТЕМА 2: ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ С НИМИ**

Преподаватель:  
Фароян Эдмон Мгерович

## **Основные вопросы:**

- 1. Понятие, виды и функции документа.***
- 2. Требования к оформлению документов.***
- 3. Требования к оформлению судебных дел.***

## **Литература по теме:**

- 1. Основы судебного делопроизводства: учебное пособие / А.Н, Чашин. М.: Дело и Сервис, 2010. 160 с.**
- 2. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство: Учебное пособие. — М.: РГУП, 2016.**

## **Вопрос 1.** *Понятие, виды и функции документа.*

▪

### **Что такое документ ?**

Документ — это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. (Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.04.2020 г.)

### *Признаки документа:*

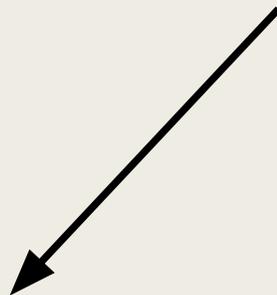
- наличие информации, смыслового содержания;
- стабильная вещественная (материальная) форма, обеспечивающая долговременное использование и хранение документа;
- функциональная предназначенность для передачи информации в пространстве и времени, т. е. для использования в социальных коммуникационных каналах.



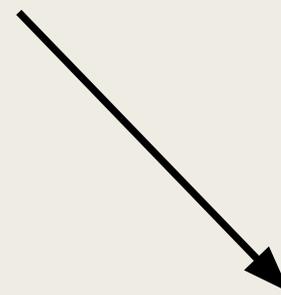
## Функции документа:

информационная	→ является носителем и источником информации;
управленческая	→ позволяет организовывать, регулировать, контролировать, анализировать производственные процессы;
правовая	→ служит юридической основой производственной деятельности, подтверждает факты, удостоверяет сведения и показатели;
коммуникативная	→ помогает организовывать обмен информацией и общение между различными объектами;
учетная	→ накапливает сведения за определенные периоды времени и позволяет их анализировать, выявляя тенденции и закономерности;
социальная	→ отражает социально-экономическую, политическую, общественную и другие сферы жизни государства и его граждан;
культурно-историческая	→ является памятником культуры данной эпохи, показывает ее специфику, колорит, нравы, обычаи, традиции, является источником знаний о событиях и деятелях различных эпох, полнее и конкретнее других исторических памятников раскрывает исторические события, подтверждает и дополняет факты, помогает восстанавливать историческое прошлое стран и народов.

# **Информация** в документе условно делится на два типа



**Непосредственно -  
содержание**



**Вспомогательная  
информация, которая  
устанавливает ее  
подлинность (подписи,  
печати)**

Таким образом, документ выполняет следующие функции:

- фиксация некоторой (содержательной) информации;
- фиксация лица, подписавшего документ;
- фиксация условий составления документа;
- доказательство в судебном разбирательстве;
- функция оригинала, обеспечиваемая его уникальностью.

### *Виды документов:*

- организационные (учредительный договор, уставы, положения, инструкции);
- распорядительные (постановления, решения, приказы, распоряжения);
- информационно-справочные (акты, письма, факсограмма, докладные и служебные записки, справки, протоколы и др)<sup>1</sup>.

## *Организационные документы*

**Учредительный договор** — это договор, в котором стороны обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности.

**Устав** — правовой акт, определяющий статус, организационную структуру, цели, характер и порядок деятельности созданного юридического лица.

**Положение** — правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности.

**Инструкция** — правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организаций, их подразделений, должностных лиц.

## *Распорядительные документы*

**Постановление** — правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами власти субъектов РФ в целях разрешения наиболее важных принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

**Решение** — это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

**Приказ** — это правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией<sup>1</sup>.

**Распоряжение** — это правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа-управления в пределах предоставленной ему компетенции, а также руководителями организаций, действующими на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов<sup>2</sup>.

## *Информационно-справочные документы*

**Акт** — это документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей).

Главное при составлении акта — установление фактического состояния дел и правильное отражение в акте. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Акт оформляется на общем бланке организации или на специальном бланке акта с унифицированным текстом.

Обязательными реквизитами акта являются название организации, название вида документа (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях — гриф утверждения.

**Письмо** — это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — пересылкой по почте.

Письма составляются на специальных бланках писем формата А4 или А5 в зависимости от размера текста письма.

**Факсограмма (факс)** — это получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

**Докладная записка** — это документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

**Служебная записка** — это документ, по назначению близкий к докладной записке, но составляемый по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения.

**Справка** — это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки отражают основную деятельность организации или подтверждают сведения биографического или служебного характера.

**Протокол** — это документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и судебных заседаниях.

Существует два вида протоколов: полный и краткий. Полный протокол содержит запись всех выступлений на собрании, краткий — только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления.

Что же касается протокола заседания суда, то следует выделить протоколы, составляемые в соответствии с ГПК РФ, УПК РФ, КАС РФ и АПК РФ<sup>1</sup>.

АКПИ13-973

**ПРОТОКОЛ**  
судебного заседания Верховного Суда  
Российской Федерации

г. Москва

17 октября 2013 г.

Верховный Суд Российской Федерации в составе:

судьи Верховного Суда Российской Федерации: Ромашенкова Н. С.

при секретаре: Петровой О. А.

рассмотрел в открытом судебном заседании гражданское дело по заявлению Черногорова Александра Леонидовича о признании недействующим распоряжения Правительства Российской Федерации от 1 августа 2013 г. № 1367-р.

Судебное заседание открыто в 11 часов 00 минут.

Председательствующий открывает судебное заседание и объявляет, какое гражданское дело подлежит рассмотрению.

Секретарь судебного заседания докладывает суду, кто из вызванных по гражданскому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Заявитель – Черногоров Александр Леонидович – явился; (предъявлен паспорт)

Представитель Правительства РФ по доверенности Министерства сельского хозяйства РФ – Косарева Надежда Ивановна - явилась; (доверенность и документ, удостоверяющий личность, в судебном заседании представлен).

Представитель Правительства РФ по доверенности Министерства сельского хозяйства РФ – Бондарь Анна Владимировна - явилась; (доверенность и документ, удостоверяющий личность, в судебном заседании представлен).

**Контроль и сроки исполнения документов.** Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» установил: «В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти» (ст. 11).

*Типовой регламент внутренней организации федерального органа исполнительной власти предусматривает обязательное создание в его структуре специализированного структурного подразделения, которое и обеспечивает контроль исполнения документов, что, разумеется, не освобождает от данной функции руководителя учреждения.*

# Сроки исполнения документов:

- **Типовые** (устанавливаются законодательно)
- **Индивидуальные** (устанавливаются либо в тексте документа, либо в резолюции и устных указаниях руководителя, который принимает решение об исполнении документа)

Срок исполнения устанавливается не с даты получения документа исполнителем, а с даты подписания документа.

## Вопрос 2. Требования к оформлению

Д. При подготовке документов (кроме судебных актов) необходимо соблюдать следующие правила:

- документ изготавливается на бланках установленной формы;
- при переписке между судебными составами и подразделениями бланки не используются;
- для оформления сопроводительных писем, запросов и в некоторых других случаях могут применяться бланки-трафареты;
- документы объемом более одной страницы должны иметь заголовки, раскрывающий их содержание;
- в реквизитах исходящего документа-ответа указываются дата и номер документа, на который дается ответ;
- документы подписываются должностными лицами в соответствии со своими полномочиями. В состав подписи входит: наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ исполнен не на бланке руководителя), личная подпись и ее печатная расшифровка с указанием инициалов;
- на оборотной стороне последнего листа подлинника и копий исходящего документа в левом нижнем углу указывается фамилия исполнителя и номер его служебного телефона (кроме процессуальных документов и ответов на жалобы);
- документ должен быть возможно кратким, аргументированным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие его содержания.

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены

в [ГОСТ Р 7.0.8:](#)

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

**Герб** (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным [законом](#) от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**Изображение герба** (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.



**Код формы документа** проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским [классификатором](#) управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример - Форма по [ОКУД](#) 0211151.

**Наименование организации** - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении).

Под наименованием организации в скобках указывается сокращённое наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

**Наименование структурного подразделения** - автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

**Наименование должности лица** - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

**Дата документа** соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

**Гриф ограничения доступа к документу** проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример – Коммерческая тайна. Экз. N 2

**Адресат** используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Пример –  
Руководителю Федерального  
архивного агентства Фамилия И.  
О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

Примеры:

1 г-ну Фамилия И.О.

2 г-же Фамилия И.О.

**Гриф утверждения** проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Пример –

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального  
архивного агентства

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры –

1 (Регламент)

УТВЕРЖДЕН  
приказом АО "Профиль"  
от 5 апреля 2015 г. N 82

2 (Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом АО "Профиль"  
от 6 апреля 2015 г. N 83

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

Приложение :

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

**Гриф согласования документа** проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Пример -

СОГЛАСОВАНО

Директор ВНИИДАД

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

**Подпись** включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример –

Генеральный директор

Подпись

И.О. Фамилия

**Отметка об электронной подписи** используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Пример -

Наименование  
должности

Эмбле-  
ма  
органа  
власти

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa000000000011  
Владелец Николаев Николай Николаевич  
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

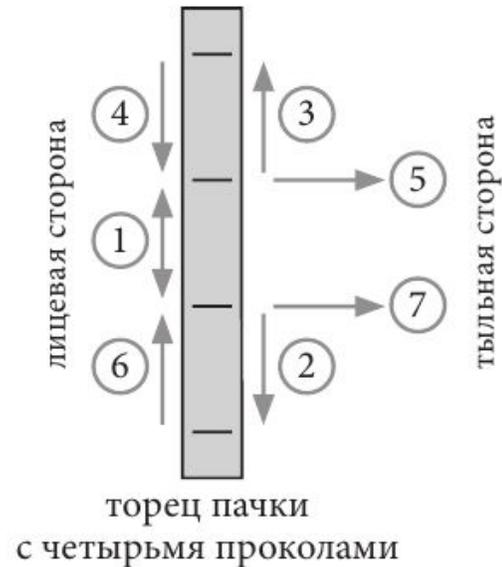
Н.Н. Николаев

**Оформление дел** — комплекс работ по оформлению обложки дела, составление конкретного заголовка, уточненного по сравнению с номенклатурой дел, нумерации листов, составлению внутренней описи документов дела и листа-заверителя дела и подшивке и переплету дела.

**Оформление дела** — это подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

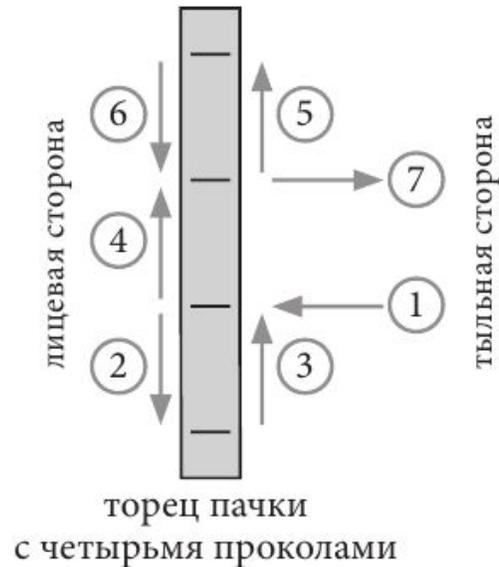
## 1 способ

Каждый конец нити вдевается в отдельную иглу (т. е. оба конца нити вдеваются каждый в свою иглу). Нить двумя иглами проводится в два средних прокола с лицевой стороны. С тыльной стороны нить выводится в верхний и нижний проколы на лицевую сторону. С лицевой стороны из верхнего и нижнего проколов нить иглами продевается в ближайший средний прокол. Нить освобождается от игл, выравнивается, и ее концы натягиваются и связываются на тыльной стороне пачки — дела



## 2 способ

Нить вдевается в одну иглу. С тыльной стороны пачки — дела нить проводится во второй снизу прокол (оставляется конец нити для последующего связывания), выводится с лицевой стороны и проводится в нижний прокол. По тыльной стороне нить проводится опять во второй снизу прокол на лицевую сторону. По лицевой стороне сверху нить вводится во второй сверху прокол и по тыльной стороне проводится к верхнему проколу. Через него нить ведется во второй сверху прокол по лицевой стороне, продевается и выводится на тыльную сторону пачки-дела. На тыльной стороне нить освобождается от иглы, и два ее конца затягиваются и связываются



Каждое движение иглы с нитью изображено стрелкой. Номера в кружках показывают порядок и последовательность движения иглы при сшивании дела

Рис. 3. Подшивка (переплет) дела

## *Подшивка (переплет) дела.*



Заключения экспертов подшивают к судебному делу не в хронологическом порядке, а непосредственно за документом, послужившим основанием для их получения.

## *Нумерация листов дела.*

## *Составление заверительной надписи дела.*

## *Оформление обложки дела.*

В данном деле пронумеровано  
14 (четырнадцать) листов.  
Зав. архивом подпись И.И. Белова  
04.03.2005



Если дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома.

Обязательным реквизитом обложки дела является его дата.

**Дата дела, состоящего из нескольких томов (частей), — крайние даты документов, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.**

Дата дела, содержащего протоколы заседаний коллегиальных органов, — даты составления первого и последнего протоколов.

+

*Составление внутренней описи документов в деле.*

# Арбитражный суд города Москвы

Первая инстанция	Апелляционная инстанция	Кассационная инстанция
Поступило _____	Поступило _____	Поступило _____
Назначено на: _____	Назначено на: _____	Назначено на: _____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Рассмотрено _____	Рассмотрено _____	Рассмотрено _____

## Дело № \_\_\_\_\_

Истец (заявитель) \_\_\_\_\_  
Неужное зачеркнуть

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

Ответчики \_\_\_\_\_

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

Предмет спора \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начато \_\_\_\_\_ 20 г.  
Окончено \_\_\_\_\_ 20 г.  
Сдано в архив \_\_\_\_\_ 20 г.

на \_\_\_\_\_ листах

Срок хранения \_\_\_\_\_

Судья \_\_\_\_\_ (подпись)





**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № \_\_\_\_\_

№ по порядку	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)Должность лица,  
составившего опись

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**СПАСИБО ЗА  
ВНИМАНИЕ!**

