



Судебное делопроизводство

Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации

Гражданские дела (первая инстанция)

Урок 1.1 Регистрация первичных документов

Шаг 1. Открытие журнала первичных документов

Судебное делопроизводство
Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации

Судопроизводство | Корреспонденция | АРМ судьи | Помощь

Смоленский областной суд / Мака...

Судопроизводство

- ➔ **Гражданские дела**
- ➔ Уголовные дела
- ➔ Административные дела
- ➔ Кассация-Гражданские дела
- ➔ Кассация-Уголовные дела
- ➔ Пересмотр Административных дел
- ➔ Надзор-Гражданские дела

Гражданские дела

- Журнал первичных документов
- Журнал гражданских дел
- Материалы, разрешаемые в порядке исполнения постановлений
- Журнал кассационных жалоб
- Общий список документов

1. В главном окне программы щелкнуть **Гражданские дела**
2. Выбрать справа **Журнал первичных документов**

Статистика | Справочники | Администрирование | Общие | Поиск

Служба поддержки тел. (495)974-88-63, (800) 200-2274 (звонок бесплатный) • E-mail: helpdesk@croc.ru • <http://court.croc.ru>

Шаг 2. Создание заявления/жалобы

Журнал первичных документов

Общие | Блокировка редактирования

Сокращенный список первичных документов Нераспределенные

Дата регистрации: 14.11.2007 № документа: [] Номер дела: [] Местонахождение: <<Все>>

Дата завершения: 14.11.2007 Участник: [] Судья: <<Все>>

Операции

- Редактировать
- Создать**
- Отчет
- Экспорт в Excel
- Обновить
- Очистить фильтр
- Просмотр дела
- Завести дело
- Редактировать дело
- Регистрировать документ
- Изменить местонахождение
- Опись
- Закрыть документ
- Отменить закрытие
- Снять блокировку
- Создать документ по шаблону
- Корреспонденция

1. Щелкнуть кнопку **Операции**.
Раскроется контекстное меню

2. В контекстном меню щелкнуть **Создать**

Нажмите кнопку "Обновить" для загрузки списка.

Шаг 3. Регистрация реквизитов первичного документа

Первичный документ -- Web Page Dialog

Первичный документ

Дата регистрации:

Номер: Присвоить автоматически

Тип документа:

Местонахождение:

Наименование:

Сущность:

Способ получения:

Сумма иска, руб.:

Дело:

Судья:

Входящая корреспонденция:

Унаследованный номер:

Прикрепленный файл:

1. Указать **Дату** регистрации

2. Номер можно присвоить автоматически или указать самостоятельно

3. Выбрать **Тип документа**

4. Выбрать **Местонахождение**

5. Указать **Наименование**

6. Ввести **Сущность** первичного документа

7. Выбрать **Способ получения**

8. Указать **Сумму** иска

9. Выбрать **Судью**

10. Для перехода на следующий шаг щелкнуть кнопку **Далее**

Шаг 4. Регистрация дополнительных реквизитов

Первичный документ

Участники процесса:

№	Категория	ФИО / Наименование	Адрес	Почтовый индекс

Документы:

Создать Редактировать Добавить категорию Удалить

Создать Редактировать Удалить

<< Назад Готово Отменить

1. Чтобы создать участника процесса, необходимо нажать кнопку **Создать** и заполнить поля мастера создания участника. Подробное описание см. Шаг 5

2. Чтобы создать документы описи заявления/жалобы, необходимо нажать кнопку **Создать** и выбрать тип документа, заполнить его реквизиты и сохранить в описи. Подробное описание см. Шаг 6.

Шаг 5. Регистрация участников процесса

Участник процесса - Создание -- Web Page Dialog

Участник процесса - Создание

Общая информация | Контактная информация | Дополнительная информация | Судимости

1. Выбрать Категорию участника

2. Выбрать Тип субъекта

3. Заполнить поля **Фамилия, Имя**.
Остальные поля
заполняются при необходимости.

4. Для регистрации адресов субъекта необходимо
перейти на закладку **Контактная информация**

Если субъект уже был
зарегистрирован ранее, можно
просмотреть информацию по субъекту
нажав на кнопку

Категория участника: (не определено)

Тип субъекта: Физическое лицо

Код: Паспорт

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения: 2007 Полная дата

Место рождения: Введите параметры для поиска

Пол: Мужской Женский

Комментарий

Группа субъектов

Род занятий

Характер деятельности

Место работы

Место работы

Готово Отменить

Шаг 5. Регистрация участников процесса

Участник процесса - Создание -- Web Page Dialog

Участник процесса - Создание

1. Указать индекс, адрес, тип адреса

Общая информация | **Контактная информация** | Дополнительная информация | Судимости

Индекс: 117564 Адрес: г. Москва, ул. Анохина, д.12, стр.3, кв.33 Разносная книга: Тип адреса: Адрес прописки

Для ввода нового адреса необходимо задать значение в поле "Адрес" Добавить

№	Дата	Индекс	Адрес	Разносная к...	Тип	Кому на конверте

2. Нажать Добавить

Телефон рабочий: Телефон домашний: Телефон мобильный: 8-916-465-78-78

3. Указать известные контактные номера телефонов

4. Нажать Готово

Готово Отменить

The screenshot shows a web form titled 'Участник процесса - Создание' (Participant Registration) with a green background. The form is divided into tabs: 'Общая информация', 'Контактная информация' (selected), 'Дополнительная информация', and 'Судимости'. The 'Контактная информация' tab contains several input fields: 'Индекс' (117564), 'Адрес' (г. Москва, ул. Анохина, д.12, стр.3, кв.33), 'Разносная книга', and 'Тип адреса' (Адрес прописки). Below these fields is a 'Добавить' button and a note: 'Для ввода нового адреса необходимо задать значение в поле "Адрес"'. A table with 7 columns (№, Дата, Индекс, Адрес, Разносная к..., Тип, Кому на конверте) is visible below the form. At the bottom of the form, there are three phone number input fields: 'Телефон рабочий', 'Телефон домашний', and 'Телефон мобильный' (8-916-465-78-78). At the very bottom of the window, there are 'Готово' and 'Отменить' buttons. Four green callout boxes with arrows point to specific parts of the form: Box 1 points to the 'Индекс', 'Адрес', and 'Тип адреса' fields; Box 2 points to the 'Добавить' button; Box 3 points to the three phone number input fields; Box 4 points to the 'Готово' button.

Шаг 6.1. Регистрация квитанции об оплате госпошлины

Выберите тип документа -- Web Page Dialog

Выберите тип документа Обновить

- Другие
- Кассационные жалобы и представления
- Повестки и извещения
- Постановления кассационного рассмотрения
- Постановления первой инстанции по первичным документам
- Приложения к первичным документам
- Акты
 - Заключение эксперта
 - Заявление
 - Заявление об отмене судебного решения
 - Квитанция об оплате госпошлины**
 - Приложение
 - Сопроводительное письмо

1. Нажать на «+», чтобы раскрыть нужное поддерево

2. Выбрать необходимый тип документа

3. Нажать кнопку ОК

OK Отменить

Шаг 6.2. Регистрация реквизитов госпошлины

Приложение -- Web Page Dialog

Квитанция об оплате госпошлины

1. Указать **Дату** документа

Дата:

Наименование:

Сумма госпошлины:

Плательщик:

Комментарий:

Входящая корреспонденция:

Прикрепленный файл:

3. Нажать кнопку **Готово**. Зарегистрированный документ – **квитанция об оплате госпошлины** - появится в списке документов описи

Готово **Отменить**

Шаг 7. Завершающий этап регистрации

Первичный документ -- Web Page Dialog

Первичный документ

Участники процесса:

№	Категория	ФИО / Наименование	Адрес	Почтовый индекс
1	Истец	Аксенова Галина Анатольевна	Г. ВОРКУТА,ЛЕН...	
2	Ответчик	Автамонов Павел Николаевич		

Создать Редактировать Удалить

Документы:

- Квитанция об оплате госпошлины от 28.04.2007

Создать Редактировать Удалить

<< Назад **Готово** Отменить

После регистрации всех дополнительных реквизитов первичного документа необходимо нажать кнопку **Готово**, и зарегистрированное заявление/ жалоба отобразится в списке **Журнала первичных документов**

Шаг 8. Журнал первичных документов

Журнал первичных документов - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites

Address <http://ais/xlp/x-list.aspx?metaname=BASICDOC&ot=Document&INS=2&CT=02&CL=4&RET=default.aspx> Go

Журнал первичных документов

Отображать строчек: 10 (всего 4 записи)

Операции... Обновить Очистить

Общие Блокировка редактирования

Сокращенный список первичных документов Нераспределенные

Дата регистрации: 15.11.2007 № документа: 15.11.2007 Номер дела: Местонахождение: <<Все>>

Дата завершения: 15.11.2007 Участник: Судья: <<Все>>

Состояние

- Зарегистрировано
- Принято к рассмотрению
- Отказано в принятии
- Оставлено без движения
- Оставлено без рассмотрения

№	№ док.	№ д...	Дата рег.	Наименов...	Истец	Ответчик	Судья	Состояние	Местонахождение	Унасл. №
1	1		12.01.2...	Заявление	Ивангов И.		Калинин Д.Д.	Зарегистрировано	В канцелярии	
2	2		14.10.2...	Заявление			Андрюшина А.	Принято к рассмотре...	В канцелярии	
3	4		12.11.2...	Заявление	Иванов И.А.			Обжаловано	В канцелярии	
4	5		15.10.2...	Заявление	Мелков Л.		Бородко В.	Зарегистрировано	В канцелярии	

Зарегистрированное заявление отобразится в Журнале первичных документов. В описи документа присутствует квитанция об оплате госпошлины с указанной суммой госпошлины