

Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд

План:

1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика, виды
2. Порядок приема, регистрации документов, поступающих в суд.
3. Организация делопроизводства по конкретным направлениям.
4. Автоматизированные системы судебного делопроизводства.

Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика

3

- **Судебное делопроизводство** - это деятельность в судебной системе, обеспечивающая обработку информации, организацию документирования и документооборота, а также использования, учёта и хранения судебных документов.
- **Нормативная основа:**
 1. [ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов](#)
 2. [Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде Утверждена Приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. N 36.](#)

Цели и задачи делопроизводства в суде

4

- **Цели организации делопроизводства в суде** - обеспечить соблюдение процессуальных норм, исполнение приговоров, решений, определений и постановлений суда, четкое и культурное обслуживание обращающихся в суд граждан, юридических лиц, представителей учреждений и организаций, выполнение других функций суда.
- **Задачи делопроизводства:**
 - - создание документов с последующей фиксацией на носителе;
 - - передача документов по назначению и их исполнение или принятие по ним решений;
 - - регистрация документов и контроль за их оформлением и исполнением;
 - - защита информации, обеспечение сохранности государственной и служебной тайн, содержащихся в документе;
 - - систематизация и хранение документов, обеспечивающие допуск к ним.

Формы делопроизводства в суде

Централизованная система предполагает, что все операции с судебным делом от его первичного формирования до подшивки документов, нумерации страниц, отслеживания доставки корреспонденции сторонам осуществляются специализированным подразделением суда, отвечающим за ведение делопроизводства

Децентрализованная система, также именуемая системой «офис судьи», предполагает, что все операции с делом осуществляются помощниками судей и специалистами судебных составов, составляющих в совокупности «офис» каждого конкретного судьи или нескольких судей.

Виды судебного делопроизводства

6

В зависимости от звена судебной системы	С учетом процессуальной функции	По уровню судебного органа, круга решаемых им задач
<ul style="list-style-type: none">•делопроизводство в районных судах;•делопроизводство в верховном суде республики, краевом и областном суде, суде города федерального значения, суде автономной области и автономного округа;•делопроизводство в гарнизонном, окружном (флотском) военном суде;•делопроизводство в Верховном суде РФ.	<p>делопроизводство</p> <ul style="list-style-type: none">•в суде первой инстанции,•в суде апелляционной инстанции и кассационной инстанции,• в судебных коллегиях и президиуме суда.	<p>делопроизводство в судебных коллегиях:</p> <ul style="list-style-type: none">•по уголовным делам,• по гражданским делам•президиум суда.

В зависимости от направлений профессиональной деятельности работников аппаратов судов, с учетом их предназначения для обеспечения правосудия:

7

1. **Организационное обеспечение судопроизводства по всем категориям рассматриваемых дел (материалов) с момента принятия документов и осуществления действий в связи с назначением дел к слушанию и непосредственному проведению судебных заседаний по первой инстанции.**
2. **Обеспечение делопроизводства в апелляционной и кассационной инстанции компетентных судов:**
3. **Обеспечение делопроизводства в президиуме верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов:**
4. **Организация общего делопроизводства в суде как системе управления, включая функционирование документооборота суда в целом:**
5. **Организация и ведение архивного делопроизводства**
6. **Организация и ведение информационно-справочной работы по законодательству, контролю изменений(систематизация законодательства), обобщению данных судебной практики,**
7. **Ведение работы по информационно-правовому обеспечению деятельности суда**
8. **Обеспечение режима секретности**
9. **Осуществление приема граждан по вопросам справочно-консультативного характера в соответствии с имеющимися полномочиями.**
10. **Обеспечение приема/отправки судебных и несудебных (служебных) документов.**

Субъекты судебного делопроизводства:

8

- Общее руководство делопроизводством в суде осуществляет председатель
- Непосредственная организация делопроизводства, ответственность за его состояние возлагаются на начальника отдела суда
- Функциональные обязанности работников аппарата суда, ответственных за отдельные участки делопроизводства, определяются Положением об аппарате суда и конкретизируются в приказе председателя.
- Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в суд, принимаются, а также отправляются по назначению работником отдела делопроизводства.

Порядок приема, регистрации документов, поступающих в суд

- **Прием документов.**
- **Регистрация документов.** Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам:
 - а) судебные повестки, возвращенные суду за не нахождением адресата;
 - б) расписки в получении копий обвинительных заключений, судебных повесток, исковых заявлений.
- **Рассмотрение документов.**
- **Отправка документов.** Дела, материалы направляются заказными бандеролями, а исковые материалы, исполнительные документы - заказными письмами либо направляются курьерами.

Форма N 1-а

Журнал
учета исходящей корреспонденции

№ п/п (исх. номер)	Наименование документа	Кому направлен	Дата направления	Другие отметки
1	2	3	4	5

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 09.04.2015 N 95, от 18.02.2016 N 33)

Форма N 2

Журнал
учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании

№ п/п	Дата	Наименование дела	№ дела	Кому передано	Расписка секретаря судебного заседания в получении	Дата и результат рассмотрения	Дата сдачи дела в отдел делопроизводства	Расписка секретаря суда в получении дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Введите здесь текст для поиска



Рабочий стол



23:36

РУС понедельник

30.11.2020



Судебное делопроизводство в рамках непосредственной подготовки к судебным заседаниям и ведения самого рассмотрения

11

- **Регистрация заявлений.** Каждое прошение, которое попадает в суд, должно быть зарегистрировано должным образом и получить стандартизированный номер. Это необходимо делать для контроля над работой судебного органа и формирования очереди рассмотрения каждого обращения.
- **Установка сроков.** Для рассмотрения каждого обращения установлены определенные сроки, которые начинают свой отсчет с момента подачи заявления. Так как у каждого процессуального документа могут быть обозначены свои временные рамки, это действие носит обязательный характер.
- **Ведение протокола.** Во время судебного заседания ведется протокол, в который вносятся все аргументы, высказанные сторонами спора, и видение ситуации глазами представителей судебной системы. Данный протокол позже может использоваться для принятия окончательного решения и становится частью дела.
- **Порядок и срок подачи прошений на обжалование.** У каждого ответчика и истца есть возможность обжаловать решение суда, которое уже было принято. Однако для подачи обжалования нужно учесть установленные сроки, чтобы создать эффективную систему, которая будет доступна для каждого гражданина, но не будет выходить за рамки действующего законодательства.

Организация делопроизводства по конкретным направлениям

12

Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях

- Все дела, поступившие в суд, регистрируются в соответствии с документами первичного статистического учета на учетно-статистических карточках и в алфавитном указателе.

Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством

Все поступающие в суд от граждан и организаций предложения, заявления и жалобы (далее - обращения) регистрируются в журнале (форма N 23) с указанием даты их поступления.

Не рассматриваются:

- Обращения, содержащие оскорбительные выражения либо не поддающиеся прочтению
- Письменные обращения, не содержащие данных о фамилии заявителя, месте его жительства

Информация о деятельности суда гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 22.12.2008 N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации".

Регистрация и учет внепроцессуальных обращений.

- регистрируется в журнале учета внепроцессуальных обращений (форма N 23-а) или базе данных автоматизированного учета путем формирования журнала учета в форме реестра
- размещение информации о внепроцессуальных обращениях на официальном сайте суда в сети Интернет

Организация архивного делопроизводства.

На работников, ведущих архивное делопроизводство в суде, возлагаются следующие задачи:

- прием, учет и архивное хранение материалов, книг, нарядов, журналов, судебных дел, исполнение по которым закончено;
- переписка и изготовление справок по архивным делам, изготовление копий документов и материалов архивного хранения по запросам;
- обращение к исполнению судебных решений вышестоящих инстанций, поступивших по делам, находящимся на хранении в архиве;
- подготовка и отправка в Центральный архив материалов, срок хранения которых истек;
- уничтожение дел и других материалов, в том числе грифованных документов, по истечении срока их хранения.

Автоматизированные системы судебного делопроизводства

16

- **Системы автоматизации судопроизводства (САС)** — информационные системы, обеспечивающие автоматизацию процессов судебного делопроизводства. В судах используется автоматизированная информационная система «Судопроизводство» (АИС «Судопроизводство»)
- **Системы автоматизация делопроизводства (САД)** — информационные системы, обеспечивающие автоматизацию процессов общего делопроизводства. В судах используются три системы: система «Дело», автоматизированная информационная система «Делопроизводство» (АИС «Делопроизводство»), система электронного документооборота ВАС РФ (СЭДО).

Информационные системы

- **Информационная система «Картотека дел»**— информационная система, обеспечивающая автоматический централизованный сбор информации о движении судебных дел из судов и их представление в сети Интернет.
- **Информационная система «Банк решений судов»** — информационная система, обеспечивающая представление судебных актов, завершающих рассмотрение судебных дел.
- **Информационная система «Календарь судебных заседаний»** — информационная система, обеспечивающая оперативное представление информации о судебных заседаниях, назначенных на заданную дату, и перерывах в судебных заседаниях.
- **Информационная система «Система подачи жалоб на действия судей и работников аппаратов судов»**

Автоматизация делопроизводства, осуществляемая на основе использования информационных систем, обеспечивает решение следующих задач:

18

- регистрация, учет и контроль движения документов;
- унификация состава и оформления документов;
- единообразное отражение данных на автоматизированных рабочих местах исполнителей;
- расчет статистических и иных данных, в том числе ведение статистических карт судебных дел;
- ведение и обновление баз данных;
- программное формирование документов, в том числе алфавитных, регистрационно-контрольных и статистических картотек;
- оперативный поиск информации в базах данных систем;
- информационное взаимодействие всех структурных подразделений суда;
- автоматическое размещение информации о судебных делах и судебных актов, а также ведение электронных судебных дел;
- автоматизация процесса обмена информацией (в том числе электронными делами) между судами, как в информационных, так и в процессуальных целях;
- обеспечение возможности выведения на бумажный носитель информации, содержащейся в системе автоматизации, в виде журналов, реестров, карт и форм