



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ ВАС РФ от 25.03.2004 N 27"Об
утверждении Инструкции по делопроизводству
в арбитражных судах Российской
Федерации"(вместе с "Инструкцией по
делопроизводству в арбитражных судах
Российской Федерации (первой,
апелляционной и кассационной инстанциях)")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 21.08.2012

ВЫСШИЙ АРБИТРАЖНЫЙ СУД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 25 марта 2004 г. N 27

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АРБИТРАЖНЫХ СУДАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В целях совершенствования организационного обеспечения судебной деятельности в условиях нового законодательства об арбитражных судах и арбитражном судопроизводстве приказываю:

1. Утвердить прилагаемую [Инструкцию](#) по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации и ввести ее в действие с 10 мая 2004 года.

2. Направить [Инструкцию](#) в федеральные арбитражные суды округов, арбитражные апелляционные суды, арбитражные суды субъектов Российской Федерации для руководства и исполнения.

3. Председателям арбитражных судов:

3.1. Организовать изучение [Инструкции](#) в аппарате арбитражного суда, обеспечив исполнение ее положений и требований, устанавливающих единую систему организации делопроизводства и определяющих порядок работы с процессуальными и иными документами, а также ввода необходимой информации в автоматизированные программные комплексы "Делопроизводство" и "Судопроизводство".

3.2. Привести инструкции по делопроизводству в арбитражных судах в соответствии с прилагаемой [Инструкцией](#) с учетом структуры, штатной численности, технической оснащенности и объема работы арбитражного суда.

4. Председателям судебных составов, руководителям структурных подразделений и Управлению делопроизводства Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации организовать изучение настоящей [Инструкции](#) в судебных составах и структурных подразделениях и обеспечить ее исполнение.

5. Управлению информатизации и связи Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации (А.П. Черняк) обеспечить в автоматизированной информационно-коммуникационной системе арбитражных судов единую технологию регистрации и учета прохождения документов.

6. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на Управление делопроизводства Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации (Р.М. Низовский).

7. Считать утратившими силу Инструкцию по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации и внесенные в нее дополнения, утвержденные Приказами от 26.03.96 [N 7](#) и от 30.07.96 [N 25](#).

Председатель
Высшего Арбитражного Суда
Российской Федерации
В.Ф.ЯКОВЛЕВ

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АРБИТРАЖНЫХ СУДАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ПЕРВОЙ, АПЕЛЛЯЦИОННОЙ И КАССАЦИОННОЙ ИНСТАНЦИЯХ)

1. Общие положения

КонсультантПлюс: примечание.

[Приказ](#) Росархива от 27.11.2000 N 68, утвердивший Типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти утратил силу в связи с изданием [Приказа](#) Минкультуры РФ от 08.11.2005 N 536. Единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

установлен [Постановлением](#) Правительства РФ от 15.06.2009 N 477.

1.1. Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации <1> разработана на основе Федерального конституционного [закона](#) "Об арбитражных судах в Российской Федерации", Арбитражного процессуального [кодекса](#) Российской Федерации <2>, иных нормативных правовых актов по делопроизводству и судопроизводству, приказов Председателя Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, а также в соответствии с [ГОСТом](#) Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" <3> и Типовой [инструкцией](#) по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти <4> в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности арбитражных судов.

<1> Далее - Инструкция по делопроизводству, Инструкция.

<2> Далее - АПК РФ.

<3> Принят и введен в действие [Постановлением](#) Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст.

<4> Утверждена [Приказом](#) Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 N 68.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает единую систему организации делопроизводства, порядок работы с процессуальными и иными документами, единые правила организации приема, регистрации, учета документов, их оформления, рассмотрения, отправки и выдачи, печатания и тиражирования, текущего хранения и передачи на хранение в архив, а также осуществления контроля за соблюдением установленных правил делопроизводства всеми структурными подразделениями арбитражных судов.

1.3. Ведение делопроизводства осуществляется всеми структурными подразделениями судов. Методическое руководство работой с документами возлагается на отдел делопроизводства.

Исходя из штатной численности, компьютерной оснащенности и сложившейся практики в судах допускаются различия в решении некоторых организационных вопросов делопроизводства.

Для удобства пользования в Инструкции используются следующие термины:

- "экспедиция" - специалисты (специалист) подразделения суда, получающие корреспонденцию из отделений связи, от граждан, организаций и отправляющие исходящую корреспонденцию;

- "группа регистрации" - специалисты (специалист), получающие документы из экспедиции и регистрирующие их в базе данных автоматизированной информационной системы. В судах, не располагающих такой системой, регистрация производится в журналах поступающих исковых заявлений (заявлений), жалоб, иной корреспонденции, на регистрационных карточках;

- "отдел делопроизводства" - структурное подразделение арбитражного суда (канцелярия суда), занимающееся делопроизводством, в состав которого входят указанные выше специалисты;

- "архивариус" - заведующий архивом, специалист делопроизводства, на которого возложена обязанность работы с архивом суда;

- "специалисты судебного состава" - работники суда, исполняющие обязанности по ведению делопроизводства в судебных коллегиях, составах, а также у конкретных судей.

1.4. На помощника судьи согласно [статье 58](#) АПК РФ возлагаются обязанности по оказанию помощи судье в подготовке и организации судебного процесса. Поэтому помощник судьи в соответствии с законом, Положением о помощнике судьи арбитражного суда, утвержденным 04.12.2002, и данной Инструкцией может исполнять функции по ведению делопроизводства, непосредственно связанные с совершением процессуальных действий.

1.5. 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.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в судебных составах и подразделениях суда, обеспечение контроля за соблюдением установленных правил работы с судебными делами и документами несут руководители судебных составов и подразделений.

Ведение делопроизводства в судебных составах осуществляется секретарями судебных заседаний и специалистами по делопроизводству, помощниками судей.

1.7. Ответственный за делопроизводство (начальник отдела делопроизводства), назначенный приказом председателя суда, обеспечивает организацию делопроизводства в суде в соответствии с

Инструкцией, знакомит работников аппарата суда с правовыми и методическими документами по делопроизводству и контролирует их исполнение.

1.8. На секретаря судебного заседания возлагаются следующие обязанности:

- направление копий определений суда лицам, участвующим в деле, а также иным лицам по указанию судьи (председательствующего в судебном заседании) <1> о времени и месте судебного заседания;

<1> Далее - судьи.

- подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;
- проверка явки лиц, прибывших в судебное заседание по вызову суда;
- ведение протокола судебного заседания, ознакомление с ним лиц, участвующих в деле, по их ходатайствам;

- формирование и подшивка судебных дел после завершения рассмотрения;
- заполнение **бланков** исполнительных листов по делам;
- контроль за поступлением документов, истребованных судом по делу;
- ознакомление лиц, участвующих в деле, и иных лиц по указанию председательствующего в судебном заседании с материалами судебного дела;

- контроль за поступлением уведомлений из отделений связи о вручении писем с копиями судебных актов лицам, участвующим в деле, извещений о времени рассмотрения дел в суде;

- вручение под расписку лицам, участвующим в деле, и иным лицам по указанию председательствующего в судебном заседании копий судебных актов, извещений о вызове в судебное заседание;

- ведение записей на внутренней стороне обложки судебного дела, "Апелляционного производства" в части, касающейся судебного разбирательства;

- введение необходимой информации в автоматизированную систему "Судопроизводство", регистрационные журналы или карточки;

- подготовка и сдача судебных дел в архив суда;

- выполнение другой работы по поручению председателя судебного состава, судьи.

1.9. На специалиста по делопроизводству судебного состава, подразделения возлагаются следующие обязанности:

- прием, регистрация, учет и передача исполнителям по указанию руководителей по журналу учета входящей корреспонденции и документов: исковых заявлений (заявлений) и судебных дел, дополнительных материалов к поступившим заявлениям, писем, жалоб и иных обращений, а также другой документации;

- оформление, конвертование (упаковка), адресование исходящих (отправляемых) из судебного состава, подразделения документов, составление на них реестра и передача в экспедицию под расписку в реестре;

- ведение необходимой справочно-информационной работы;

- направление документов и дел по запросам, передача документов и дел в архив суда, оформление апелляционных, кассационных производств;

- подготовка предложений по номенклатуре дел судебного состава, подразделения и формирование номенклатурных дел по срокам хранения документов, передача их в архив;

- периодическая проверка (сверка) наличия судебных дел и документов, находящихся на исполнении у судей, помощников судей, работников судебного состава, подразделения;

- информирование председателя судебного состава, руководителя подразделения о сроках исполнения поручений, дел и документов;

- ежедневный ввод информации в технологическую базу данных автоматизированных информационных систем <1> "Судопроизводство" и "Делопроизводство", ведение записей в установленных журналах и регистрационных карточках о поступлении, этапах прохождения и результатах рассмотрения документов и дел;

<1> Далее - БД АИС; БД.

- обеспечение сохранности и правильного использования компьютерной техники;

- своевременная подготовка и оформление заявок для получения бланков, средств оргтехники, канцелярских принадлежностей, их учет и выдача работникам;

- хранение штампов, бланков и учет их использования в судебном составе, подразделении;
- оформление заявок на машинописные и копировальные работы, передача их в группу автоматизированной подготовки документов и копировально-множительное бюро, получение готовой работы;

- выполнение другой работы по поручению руководителей судебных составов и подразделений.

1.10. При уходе в отпуск специалистов делопроизводства, при перемещении по должности, увольнении или иных подобных обстоятельствах имеющиеся у них документы передаются другому работнику, на которого руководителем судебной коллегии, судебного состава или подразделения возлагаются обязанности ведения делопроизводства.

1.11. Судьи и работники подразделений, уходя в отпуск, выезжая в длительную командировку, передают через отдел делопроизводства находящиеся у них на исполнении дела и документы другим исполнителям, назначенным непосредственным руководителем. При длительной болезни работника дела и документы по письменному распоряжению руководителя коллегии, судебного состава, подразделения изымаются с рабочего места заболевшего и передаются через отдел делопроизводства назначенному исполнителю.

Исковые заявления (заявления), судебные дела передаются только под расписку принимающего их судьи в журнале учета заявлений и дел судебного состава.

При уходе в отставку судьи, увольнении или переходе работника на работу в другое подразделение по распоряжению председателя суда ответственный за делопроизводство в суде принимает от них по акту или путем отметки в соответствующих журналах, регистрационных карточках все числящиеся за ними дела и документы.

1.12. Передача документов и дел из одного судебного состава в другой осуществляется только через отдел делопроизводства, где производится необходимое регистрационно-учетное оформление.

1.13. На всех стадиях работы с судебными делами и документами председатели судебных составов, судьи, помощники судей, консультанты, секретари судебных заседаний и специалисты делопроизводства соблюдают следующие правила:

- поступающие судебные дела и документы регистрируются в день их поступления и в этот же день, а в крайних случаях не позднее первой половины следующего дня (исключая нерабочие дни) передаются по назначению в соответствующие судебные составы или непосредственно судьям согласно специализации;

- сведения о всех производимых по поступившим судебным делам и документам регистрационных, учетных, контрольных, передаточных и иных действиях, а также о процессуальных действиях и принятых судебных актах, исполненных документах не позднее следующего дня вводятся специалистами по делопроизводству в БД АИС или фиксируются в соответствующих журналах, регистрационных и статистических карточках, на обложках судебных дел, апелляционных и кассационных производств.

Сведения о рассылке и выдаче документов вводятся в БД АИС в день их отправки или выдачи.

В судебных составах передача документов судьям производится в день распределения их председателем судебного состава под расписку в журнале установленной формы.

1.14. Ответственность за своевременную регистрацию поступивших судебных дел и документов, соблюдение порядка их прохождения и направления по назначению, обеспечение контроля исполнения, а также за разглашение содержания дел, документов и принятых по ним решений несут руководители суда, судебных коллегий и составов, помощники судей, консультанты и специалисты делопроизводства.

1.15. Сведения, содержащиеся в служебных документах (их проектах), являются конфиденциальными и не подлежат разглашению. Их можно использовать только в служебных целях согласно полномочиям должностного лица, работающего или знакомящегося с документами.

Передача документов или их копий, ознакомление с ними представителей сторонних организаций, а также использование их содержания в средствах массовой информации допускается только с разрешения руководства арбитражного суда.

1.16. Судьи и работники арбитражного суда несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них судебных дел и документов.

В случаях утраты дел или документов начальник отдела делопроизводства немедленно докладывает об этом в письменной форме председателю суда или его заместителю, курирующему отдел делопроизводства, а также председателю судебного состава, начальнику структурного подразделения, в котором произошла утрата.

По факту утраты дел или документов проводится служебное расследование. По результатам расследования принимается решение.

1.17. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственной тайне" и другими нормативными правовыми актами, регулируемыми эти вопросы, а также действующей Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и документами Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации по обеспечению режима секретности в системе арбитражных судов.

1.18. Для работы с документами применяются электронные информационные системы. Автоматизированные технологии обработки документальной информации должны отвечать требованиям Инструкции.

1.19. Исходящая из арбитражного суда корреспонденция отправляется только через экспедицию арбитражного суда.

2. Прием, регистрация и распределение корреспонденции

2.1. Поступающая в арбитражный суд корреспонденция принимается экспедицией и регистрируется в группе регистрации документов и дел отдела делопроизводства.

Корреспонденция принимается экспедицией из почтовых отделений, от фельдъегерской службы, от представителей юридических лиц и граждан в течение всего рабочего дня. Все документы на имя председателя суда передаются в секретариат председателя.

При поступлении документов специалисты экспедиции сверяют соответствие наименований, количества документов и количества листов в них наименованиям и количеству, указанным в приложениях.

В поступивших судебных делах сверяется наличие документов дела с их внутренней описью, имеющейся в деле.

Конверты прилагаются к документам.

2.2. При просмотре доставленной почтовой корреспонденции специалисты экспедиции проверяют сохранность упаковки, правильность ее направления по адресу, указанному не только на конверте, но и в документе. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю с сопроводительным письмом, подписанным начальником отдела делопроизводства. Заказная корреспонденция сверяется с записями почтовых реестров.

2.3. В случаях отсутствия в почтовых поступлениях указанных в приложении или описи дела документов, повреждения документов и упаковок составляется акт в трех экземплярах, который подписывается не менее чем двумя специалистами экспедиции. Первый экземпляр акта прилагается к поступившим материалам и передается вместе с ними по принадлежности в судебный состав или подразделение, второй направляется отправителю, третий хранится в делах экспедиции ([приложение N 1](#)).

2.4. Вопрос о возможности рассмотрения поступивших материалов при отсутствии тех или иных документов или об их возврате заявителю решается в судебном составе или подразделении в зависимости от их значимости и сложившейся практики работы с документами в суде.

2.5. Поступившая корреспонденция подбирается (сортируется) по категориям: исковые заявления, заявления, апелляционные жалобы, кассационные жалобы, заявления об обжаловании решений, действий (бездействия) судебных приставов-исполнителей, заявления, связанные с исполнением судебных актов, заявления о пересмотре судебного акта по вновь открывшимся обстоятельствам, заявления об оспаривании решений третейских судов, дополнительные материалы к судебным делам, законодательные, нормативные, служебные документы и т.д.

2.6. При большом объеме поступающих документов сортировка может производиться и по другим категориям: заявления, вытекающие из гражданско-правовых отношений, из административно-правовых отношений, заявления по делам о несостоятельности (банкротстве), заявления об установлении юридических фактов и т.д.

Регистрация процессуальных документов ведется отдельно от других документов.

Поступившая корреспонденция, как правило, передается из экспедиции в группу регистрации в день поступления, но не позднее первой половины следующего рабочего дня.

2.7. На полученном документе специалисты экспедиции проставляют регистрационный штамп арбитражного суда в правом нижнем углу свободного от текста поля лицевой стороны первого листа, а при отсутствии свободного поля - на другом свободном от текста месте лицевой стороны первого листа документа и указывают дату его поступления.

2.8. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема,

регистрируются по правилам регистрации писем.

Текст поступивших в подразделения телефонограмм записывается получателем в журнале телефонограмм и факсограмм, электронных сообщений ([приложение N 2](#)) и оперативно передается руководителю, которому адресовано сообщение.

Поступившие по электронной связи телеграммы, факсограммы и электронные сообщения регистрируются в указанном журнале. В случае необходимости отправитель извещается о необходимости досылки оригинала документа.

В секретариате председателя суда ведется журнал приема-передачи телефонограмм и факсограмм, электронных сообщений, поступивших на имя председателя и его заместителей.

Листы названных журналов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью канцелярии.

2.9. Не подлежат регистрации и передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам возвращенные отделениями связи в связи с ненахождением адресата почтовые отправления с копиями судебных актов, с уведомлениями лиц, участвующих в деле, о времени и месте судебного заседания.

2.10. На пакетах с пометкой "Лично" проставляются дата поступления и учетный номер. Такие пакеты не вскрываются и учитываются в специальном журнале по реквизитам, указанным на конверте, после чего передаются под расписку адресатам. Подобная корреспонденция становится официальным документом лишь после возвращения в канцелярию для регистрации и направления на рассмотрение по принадлежности.

При поступлении в одном конверте нескольких документов по разным, не относящимся друг к другу вопросам конверт прилагается к тому из них, для которого наиболее важна дата отправления. К остальным документам прилагаются в необходимых случаях ксерокопии конверта.

2.11. 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 передаче из экспедиции в группу регистрации. После регистрации в день получения они передаются по реестру в судебные составы согласно специализации или судье, в производстве которого находится дело.

2.12. На все дела, рассматриваемые в первой инстанции, заводятся статистические карточки, которые заполняются во всех судебных инстанциях по мере совершения процессуальных действий и принятия судебных актов.

2.13. В зависимости от технической оснащенности арбитражного суда регистрация поступающих в суд документов, материалов и дел может производиться в базе данных автоматизированных систем "Судопроизводство" и "Делопроизводство", а также на регистрационных карточках и в журналах регистрации установленной формы.

2.14. Перед регистрацией документа и вводом информации по нему в компьютер по вопросам, не связанным с рассмотрением судебных дел, специалисты канцелярии проверяют в базе данных наличие имеющихся материалов, в том числе и судебных дел, относящихся к поступившему документу, и составляют к нему информационную справку ([приложение N 3](#)).

В справке может быть указано также наименование ранее поступившего документа, дата его поступления, фамилия, инициалы заявителя, наименование обратившейся организации, инициалы и фамилия исполнителя, результаты рассмотрения, фамилия лица, подписавшего ответ.

В случае нахождения документа на исполнении последующие документы направляются председателю соответствующего судебного состава или в структурное подразделение, где ведется работа по ранее поступившим документам.

2.15. Заявления и жалобы, а также другие документы, не связанные с рассмотрением судебных дел и предназначенные для доклада председателю арбитражного суда, заместителям председателя арбитражного суда (согласно распределению обязанностей между ними), регистрируются в БД АИС (журнале, на карточках) и передаются под расписку в реестре или регистрационных карточках в секретариат председателя, секретарю (в приемную) соответствующего руководителя.

2.16. 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 по реестру передается в указанный в резолюции судебный состав для рассмотрения.

2.17. Если вышестоящей инстанцией судебное дело направлено на новое рассмотрение в другой арбитражный суд, оно регистрируется в арбитражном суде первой инстанции по очередному номеру поступающих исковых заявлений (заявлений) и оформляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.9](#) настоящей Инструкции.

Регистрация таких дел в суде апелляционной или кассационной инстанции производится под очередным номером поступающих судебных дел с жалобами.

Процессуальные сроки при этом исчисляются с момента поступления судебного дела в арбитражный суд для нового рассмотрения.

3. Прохождение исковых заявлений (заявлений) и судебных дел в первой инстанции

3.1. Поступившее по почте исковое заявление (заявление), подписанное истцом (заявителем) или его представителем, и указанные в приложении документы принимаются экспедицией. Специалист экспедиции ставит на заявлении штамп с датой поступления и свою подпись.

Когда заявитель лично сдает документы, принимающий их специалист проставляет на втором экземпляре заявления (копии) штамп с полным наименованием арбитражного суда, датой приема заявления, указывает свою фамилию и расписывается.

В день поступления все заявления должны быть переданы в группу регистрации.

Форма заявления, содержание и перечень прилагаемых документов должны отвечать требованиям, изложенным в [статьях 125, 126](#) АПК РФ.

3.2. Специалист группы регистрации, проверив, не поступало ли данное или аналогичное <1> исковое заявление (заявление) ранее, присваивает ему регистрационный номер, впоследствии являющийся и номером судебного дела, который включает в себя индекс арбитражного суда, порядковый номер искового заявления (заявления) в пределах текущего календарного года, через дробь - календарный год поступления документов в суд.

<1> В данном случае - спор о том же предмете, по тем же основаниям, между теми же лицами (пункт 2 части 1 [статьи 150](#) АПК РФ).

Например: А41-3125/2004, где

А - арбитражный суд,

41 - индекс Арбитражного суда Московской области,

3125 - порядковый номер, присвоенный исковому заявлению (заявлению),

2004 - год регистрации.

Этот номер группой регистрации вносится в штамп суда на исковом заявлении (заявлении), а специалистом судебного состава указывается на обложке судебного дела.

Регистрационный номер, присвоенный судебному делу, не подлежит изменению при рассмотрении дела в судах апелляционной, кассационной и надзорной инстанций.

На всех судебных актах, принятых в любой из указанных инстанций, проставляется только этот регистрационный номер.

3.3. При большой численности судей в арбитражном суде и значительном количестве рассматриваемых судебных дел ниже номера дела, но не на одном уровне с ним, на обозначенном на обложке месте могут указываться номер (шифр) судебной коллегии, судебного состава, шифр судьи, судьи, председательствовавшего в судебном заседании, и т.д.

3.4. Встречное исковое заявление регистрируется по номеру основного искового заявления и рассматривается одновременно с основным заявлением.

3.5. Не позднее следующего дня после получения искового заявления (заявления) специалисты группы регистрации вводят его реквизиты в БД АИС, заносят необходимые сведения в журналы и карточки

учета.

Ежедневно в конце рабочего дня канцелярия формирует реестры передачи исковых заявлений (заявлений) для каждого судебного состава ([приложение N 4](#)). При необходимости реестры составляются отдельно по различным категориям дел и печатаются в двух экземплярах.

3.6. Не позднее первой половины следующего дня после регистрации исковое заявление (заявление) передается в соответствующий судебный состав согласно специализации под расписку специалиста состава в реестре. Один экземпляр реестра остается в судебном составе, другой, с подписью лица, принявшего исковое заявление (заявление), хранится в делах группы регистрации.

Если регистрационная запись производилась в журнале или на карточке ([приложение N 5](#)), передача исковых заявлений (заявлений) производится с отметкой и подписью в журнале или на карточке группы регистрации.

3.7. Специалист судебного состава незамедлительно по получении искового заявления (заявления) регистрирует его в журнале учета движения исковых заявлений (заявлений) и дел судебного состава ([приложение N 6](#)) и передает в этот же день председателю судебного состава для назначения судьи (судьи, председательствующего в судебном заседании) для рассмотрения заявления. На основании его резолюции заявление передается под расписку назначенному судье.

3.8. В случае изменения председателем судебного состава категории дела, определенной группой регистрации, исковое заявление согласно его резолюции передается в группу регистрации для внесения изменений в БД АИС "Судопроизводство" (журналы, карточки) и передачи в другой судебный состав или другому судье.

При передаче дела в другой судебный состав, другому судье прежний номер судебного состава, шифр судьи зачеркиваются и рядом указываются шифры нового состава, нового судьи, но номер судебного дела не изменяется. Процессуальные сроки исчисляются с момента поступления искового заявления (заявления) в арбитражный суд.

3.9. Если судебное дело поступило в арбитражный суд первой инстанции для рассмотрения из другого арбитражного суда первой инстанции, оно подшивается в новую обложку судебного дела без уничтожения прежней и ему присваивается новый номер в порядке очередности поступления исковых заявлений в этом суде. Опись материалов дела при подшивке в дело процессуальных документов, материалов, истребованных судом или представленных сторонами, идет со сквозной нумерацией.

3.10. После вынесения судом определения о принятии искового заявления (заявления) к производству секретарь судебного заседания (помощник судьи, специалист по делопроизводству судебного состава) <1> в твердую обложку "Дело N _____" ([приложение N 7](#)) помещает исковое заявление (заявление), приложенные документы, указанное определение суда, проставляет номер дела, соответствующий регистрационному номеру искового заявления (заявления), заполняет необходимыми данными внешнюю и внутреннюю стороны обложки дела.

<1> Далее - секретарь судебного заседания.

Записи на обложке и внутри обложки производятся четко, разборчиво, чернилами или пастой синего, фиолетового, черного цветов. Сокращение наименования организаций на обложке дела допускается только в пределах возможности прочтения их наименования. Одновременно с принятием дела к производству секретарем судебного заседания заводится статистическая карточка дела.

Информация о последующих действиях по делу (вынесение определений, запрос дополнительных материалов и т.д.) вводится секретарем судебного заседания или специалистом делопроизводства в БД АИС и журнал учета заявлений и дел. В статистическую карточку по делу информация заносится судьей или по его поручению помощником судьи.

3.11. Регистрация дополнительно поступающих документов по делу (отзывы на исковое заявление (заявление), дополнительные материалы, письменные ходатайства и т.п.) производится как дополнения к делу. Всем дополнительным материалам присваивается тот же регистрационный номер, что и исковому заявлению (заявлению), т.е. делу. Ходатайства о предварительных обеспечительных мерах регистрируются по очередному регистрационному номеру поступающих исковых заявлений. При подаче в этот же суд и искового заявления ему присваивается номер, присвоенный ранее ходатайству о принятии предварительных обеспечительных мер.

3.12. Дополнительные материалы после регистрации передаются под расписку в реестре (журнале, карточке) специалисту судебного состава, который незамедлительно передает их судье, в производстве

которого находится исковое заявление (заявление). По резолюции судьи "В дело" на первом листе поступивших документов они приобщаются к делу и вносятся секретарем судебного заседания в его опись с указанием исходящего номера и даты документа, его наименования и количества листов, а также порядковых номеров листов судебного дела.

Если документы представлены в судебном заседании и суд определил приобщить их к материалам дела, об этом производится соответствующая запись в протоколе судебного заседания, документы подшиваются в дело перед протоколом судебного заседания и вносятся в опись документов дела. Документы, принятые судом для обозрения в судебном заседании, перечисляются в протоколе судебного заседания. После окончания судебного заседания документы под расписку, оформленную в виде отдельного документа, выдаются лицу, по ходатайству которого суд их принял для обозрения.

3.13. В случае вынесения определения об оставлении искового заявления (заявления) без движения копия определения, заверенная специалистом судебного состава, не позднее следующего дня после дня вынесения направляется истцу (заявителю). В период установленного судьей срока заявление и приложенные к нему документы хранятся в особой папке и контролируются помощником судьи. Информация о вынесении определения вводится в БД АИС специалистом судебного состава.

3.14. Если обстоятельства, послужившие основанием для оставления искового заявления (заявления) без движения, устранены и определение о возвращении заявления не вынесено, поступившие документы по исполненному определению регистрируются по номеру, уже присвоенному исковому заявлению (заявлению), оформляется судебное дело и статистическая карточка на него.

3.15. В случае, когда вынесено определение о возвращении искового заявления (заявления), оно считается неподанным. Копию определения о возвращении искового заявления (заявления) вместе с исковым заявлением и приложенными материалами специалист судебного состава запечатывает в конверт, надписывает на нем адрес заявителя и передает на отправку в экспедицию заказным почтовым отправлением. Подлинник определения подшивается в дело по номенклатуре дел судебного состава, информация вводится в БД АИС.

При повторном обращении после возвращения искового заявления (заявления) с такими же или измененными требованиями заявителем должны соблюдаться требования [статей 125, 126](#) АПК РФ. Поступившие документы регистрируются по новому номеру в порядке очередности поступления исковых заявлений (заявлений) и передаются в судебные составы согласно специализации.

3.16. При объединении нескольких однородных дел, в которых участвуют одни и те же лица, в одно производство для совместного рассмотрения делу присваивается номер, указанный в определении суда об объединении дел. В БД АИС, журнал учета или карточку специалист судебного состава вносит информацию о дате и существовании определения по каждому из объединенных дел и передает дела в группу регистрации, которая производит перерегистрацию. К делу, номер которого оставлен без изменения, приобщаются остальные объединенные с ним дела. В системе БД АИС, журналах, карточках делаются отметки об изменении номеров дел. На дело заводится новая статистическая карточка. На статистических карточках объединенных дел указывается, с каким делом они объединены.

3.17. При вынесении определения о выделении одного или нескольких соединенных требований в отдельное производство в отдельную обложку дела согласно определению формируется выделенная часть его и дело передается в группу регистрации для новой регистрации. Датой начала производства по делу следует считать дату первоначально поступившего заявления. На выделенное требование заводится новая статистическая карточка.

В БД АИС по первоначальному делу вносятся данные о вынесенном определении о выделении дела в отдельное производство. Заведенное на основании определения дело регистрируется под очередным номером поступающих исковых заявлений (заявлений). Этот номер проставляется на обложке дела.

В выделенном в отдельное производство деле должны содержаться подлинники или заверенные судьей копии процессуальных и иных документов, имеющих значение для данного дела.

3.18. О времени и месте предварительного судебного заседания, судебного разбирательства стороны и другие заинтересованные лица извещаются секретарем судебного заседания путем направления копий соответствующих определений заказными почтовыми отправлениями с уведомлениями о вручении. При возвращении уведомлений о вручении они приобщаются к материалам дела. В случае когда направленная судом копия определения не вручена адресату и в уведомлении отсутствует расписка получателя, секретарь судебного заседания немедленно докладывает об этом судье и по указанию последнего принимаются меры, обеспечивающие своевременное вручение копии определения.

При рассмотрении дел в порядке упрощенного производства извещений о судебном заседании

сторонам не направляется.

3.19. Ходатайство о рассмотрении дела с участием арбитражных заседателей может быть заявлено стороной не позднее чем за один месяц до начала судебного разбирательства. Кандидатуры заседателей выбираются заявившим такое ходатайство не позднее чем за десять дней до начала судебного разбирательства из списка арбитражных заседателей, утвержденного председателем суда.

Вызов арбитражного заседателя для участия в судебном заседании производится извещением, которое готовит секретарь судебного заседания, подписывает судья.

Об участии арбитражного заседателя в осуществлении правосудия в арбитражном суде на извещении секретарем судебного заседания указывается время занятости в судебном заседании, ставятся подпись, ее расшифровка и печать отдела делопроизводства.

Извещение предъявляется по месту работы арбитражного заседателя.

В журнале занятости арбитражных заседателей при осуществлении правосудия записываются время занятости, номер судебного дела, в рассмотрении которого заседатель принимал участие ([приложение N 8](#)).

3.20. О разбирательстве дела в закрытом судебном заседании выносятся определения.

Порядок делопроизводства по делам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, регламентируется инструктивными указаниями Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации по обеспечению режима секретности в арбитражных судах.

3.21. Направление определения суда о времени и месте рассмотрения дела, а также других судебных актов и иных документов стороне, заинтересованному лицу, проживающим или находящимся в зарубежном государстве, производится в порядке, предусмотренном международными договорами с участием Российской Федерации, [статьями 121, 253, 256 АПК РФ](#) и [Постановлением](#) Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 11.06.99 N 8 "О действиях международных договоров Российской Федерации применительно к вопросам арбитражного процесса" <1>.

<1> Применяется в части, не противоречащей новым международным договорам Российской Федерации и арбитражному процессуальному законодательству.

Если на территории Российской Федерации находится представитель иностранного лица, уполномоченный на получение судебных документов, последние направляются по адресу представителя.

3.22. [Поручения](#) арбитражных судов Российской Федерации о выполнении отдельных процессуальных действий направляются в компетентные органы иностранного государства через соответствующие компетентные органы Российской Федерации, определенные в нормах международного договора либо федерального закона. Такими органами могут являться судебные органы, органы Министерства юстиции Российской Федерации либо иные органы.

Судебное поручение об оказании правовой помощи составляется в письменном виде, подписывается направившим его должностным лицом, удостоверяется гербовой печатью суда. В качестве приложения к международным договорам могут устанавливаться особые формы бланков судебных поручений. В таких случаях запросы об оказании правовой помощи следует отправлять на соответствующих бланках.

Запрос и прилагаемые к нему документы переводятся на официальный язык, предусмотренный нормами международного договора.

Все документы, пересылаемые судами в порядке оказания правовой помощи, скрепляются гербовой печатью. Документы должны быть составлены по установленной форме, ясным и четким языком, тщательно и аккуратно оформлены.

3.23. Секретарь судебного заседания составляет список дел, назначенных к разбирательству, в котором указываются номера судебных дел, номер зала заседания, время начала судебных заседаний, наименования лиц, участвующих в деле, фамилия судьи (судей), и до начала рабочего дня в день заседаний вывешивает его при входе в зал заседаний либо на специально оборудованном стенде.

3.24. Перед началом предварительного судебного заседания и судебного разбирательства дела секретарь судебного заседания проверяет, все ли вызванные в судебное заседание лица явились и их полномочия для участия в деле, причину неявки вызванных лиц, докладывает об этом судье и по его указанию принимает меры для обеспечения явки.

Надлежащим извещением лиц, участвующих в деле, и иных участников арбитражного процесса считается наличие в суде сведений о получении адресатом направленной ему копии судебного акта, а также в случаях, предусмотренных [пунктами 1, 2, 3](#) части 2 статьи 123 АПК РФ.

3.25. Об отложении судебного разбирательства и назначении его на другой день судом выносятся определение. Вызванные и явившиеся в судебное заседание лица извещаются об этом под расписку в протоколе судебного заседания. Лицам, не явившимся в судебное заседание, но явку которых суд признал необходимой, высылаются копии определения об отложении судебного разбирательства заказным почтовым отправлением с уведомлением.

3.26. Протоколы предварительного судебного заседания и судебного разбирательства ведет секретарь судебного заседания. При вынесении протокольного определения, которое объявляется устно, оно заносится в протокол судебного заседания.

Протокол может быть написан от руки, напечатан на машинке либо на компьютере; допускается использование стенографирования, средств аудиозаписи и иных технических средств. Содержание протокола должно соответствовать требованиям части 2 [статьи 155](#) АПК РФ.

Протокол должен быть изготовлен не позднее следующего дня после дня окончания судебного заседания, а протокол о совершении отдельного процессуального действия - непосредственно после его совершения. Протокол подписывается судьей (судьей, председательствующим в судебном заседании) и лицом, которое вело протокол.

По письменному ходатайству лица, участвующего в деле, и за его счет может быть изготовлена и выдана копия протокола.

3.27. После рассмотрения дела секретарь судебного заседания подшивает материалы судебного дела в такой последовательности:

1. Опись документов дела ([приложение N 9](#)).
2. Определение о принятии искового заявления (заявления) к производству и подготовке дела к судебному разбирательству.
3. Исковое заявление (заявление) с приложенными к нему документами (в том числе документы об оплате государственной пошлины, о наличии льгот по ее оплате), о направлении копии искового заявления и приложенных документов лицам, участвующим в деле.
4. Доверенность, если исковое заявление подписано представителем истца.
5. Определение об оставлении искового заявления (заявления) без движения в случае, предусмотренном частью 3 [статьи 128](#) АПК РФ.
6. Дополнительные документы, представленные сторонами.
7. Отзыв на исковое заявление.
8. Определение о проведении предварительного судебного заседания.
9. Определение о назначении дела к судебному разбирательству.
10. Заявление об обеспечении иска, если это заявление подано отдельно от искового заявления или предварительно, до предъявления иска.
11. Документы, приложенные к заявлению об обеспечении иска.
12. Документ об оплате заявления об обеспечении иска государственной пошлиной.
13. Определение об обеспечении иска или об отказе в обеспечении иска.
14. Ходатайство лица, участвующего в деле, об отмене обеспечения иска.
15. Определение об отмене или об отказе в отмене обеспечения иска.
16. Определение об оставлении искового заявления (заявления) без рассмотрения.
17. Копия справки суда на возврат государственной пошлины.
18. Определение о прекращении производства по делу.

В хронологическом порядке подшиваются документы: определения, предшествующие судебному заседанию; переписка; определения, вынесенные в ходе судебного заседания; документы, приобщенные судом к делу; предупреждения свидетелей, экспертов, переводчиков, участвовавших в судебном заседании, об ответственности, если оно оформлено на отдельном бланке ([приложение N 10](#)); заключения экспертов; протокол судебного заседания; объявленная резолютивная часть решения; решение; копия исполнительного листа. Если заключительный судебный акт выполнен рукописно, в дело подшивается и машинописная его копия.

Дату изготовления решения суда в полном объеме и разъяснение 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.

3.28. Документы, подтверждающие направление арбитражным судом копий судебных актов лицам,

участвующим в деле, и их получение адресатом (уведомление о вручении, расписка, иные документы), подшиваются к тем судебным актам, к которым они относятся.

При наличии в деле запросов за документом-запросом помещается документ-ответ.

3.29. К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также дубликаты и копии документов, уже имеющих в деле, черновики. Представленные сторонами, участвующими в деле, документы возвращаются им секретарем судебного заседания (специалистом судебного состава) по письменному заявлению и на основании определения суда о выдаче документов заказным письмом с уведомлением или вручаются под расписку.

При подшивке дела должно быть обеспечено свободное чтение текста документов дела.

3.30. В дальнейшем секретарь судебного заседания подшивает в хронологическом порядке в дело дополнительно поступающие документы, судебные акты и другие материалы, связанные с рассмотрением дела, продолжает опись документов дела, вносит необходимые данные в БД АИС "Судопроизводство", делает необходимые записи на внешней и внутренней стороне обложки судебного дела.

3.31. Листы судебного дела нумеруются шариковой ручкой пастой черного или синего цвета арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа. Документы подшиваются секретарем судебного заседания в дело с твердой обложкой на четыре прокола у корешка дела. Объем одного тома судебного дела, как правило, 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.

3.32. Опись документов, начатая судом первой инстанции, продолжается по мере поступления новых документов, принятия судебных актов и т.д. под порядковыми текущими номерами в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях, т.е. должна быть единой, если дело составляет один том. Если дело состоит из нескольких томов, дополняется опись последнего тома. В конце описи каждого тома цифрами и прописью указывается количество листов, составляющих том, опись заверяется секретарем судебного заседания, который указывает свою должность, фамилию, проставляет дату заверения описи и ставит свою подпись.

3.33. Судья, рассмотревший судебное дело единолично, а также состав суда при коллегиальном рассмотрении дела (за исключением случаев, перечисленных в п. 3.34 Инструкции) подписывают только подлинники судебных актов, которые подшиваются в судебное дело.

Лицам, участвующим в деле, выдаются под расписку или высылаются заказной почтой (в необходимых случаях с уведомлением) копии судебных актов, верность которых свидетельствуют секретари судебных заседаний (помощники судей) или специалисты судебных составов, если не требуется заверения копии гербовой печатью.

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. Заверяется копия печатью отдела делопроизводства или судебного состава суда (если таковая имеется).

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 обратную сторону последнего листа, заклеиваются бумажной наклейкой и опечатываются печатью канцелярии суда, которая частично накладывается на бумажную наклейку.

Если такого штампа в суде не имеется, при удостоверении копии документа указываются все перечисленные реквизиты.

3.34. 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 ([приложение N 11](#));

- 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 кредиторов, о завершении конкурсного производства, а также копии судебных актов по удовлетворенным требованиям о признании в случаях, когда исполнительные листы не выдаются (решение о признании права собственности на имущество, о признании недействительным нормативного акта и т.п.).

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

По указанию руководства суда гербовая печать ставится и на другие решения (определения) суда.

Копии остальных решений суда и других судебных актов, направляемые лицам, участвующим в деле, заверяются печатью отдела делопроизводства или судебного состава.

3.35. 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 заказным письмом с уведомлением о вручении.

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 средств массовой информации производится по их письменному заявлению и при наличии письменного разрешения руководства суда, председателя судебного состава, судьи, 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.

3.36. Подлинные документы из дела выдаются, как правило, 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.

При выдаче исполнительных листов, 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 документ, его процессуальное положение по делу, данные документа, удостоверяющего личность. В получении документа это лицо должно расписаться и проставить дату получения. Лицо, выдавшее документ, должно указать свою фамилию, должность и поставить подпись. При предъявлении доверенности необходимо записать, какой организацией, когда она выдана, ее номер, а также паспортные данные представителя.

Такие же сведения должны указываться при ознакомлении с материалами дела.

3.37. Копии решения по делу об оспаривании нормативного правового акта направляются в срок, не превышающий десяти дней со дня его принятия, лицам, участвующим в деле, в Высший Арбитражный Суд Российской Федерации, в арбитражные суды Российской Федерации, Конституционный Суд Российской Федерации, Верховный Суд Российской Федерации, Президенту Российской Федерации, в Правительство Российской Федерации, Генеральному прокурору Российской Федерации, Уполномоченному по правам человека в Российской Федерации, в Министерство юстиции Российской Федерации, в официальные издания государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, в которых опубликован оспариваемый акт, а также в "Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации".

По распоряжению председателя суда копии решения могут быть направлены в иные органы и издания.

Копии решений арбитражного суда и полученные копии из арбитражных судов в электронном виде сохраняются на сетевом диске для формирования соответствующей базы.

Копии на бумажном носителе подшиваются специалистом секретариата председателя в дела по номенклатуре, которые хранятся в течение календарного года в секретариате председателя, а затем передаются в архив суда.

3.38. Копии судебных актов, вынесенных в соответствии с частью 3 [статьи 94](#), частью 4 [статьи 97](#), частью 8 [статьи 99](#), частью 5 [статьи 127](#), частью 2 [статьи 128](#), частью 3 [статьи 129](#), частью 5 [статьи 182](#), частью 3 [статьи 229](#) АПК РФ, не позднее следующего дня после дня вынесения направляются соответствующим лицам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручаются им

под расписку.

В остальных случаях копии судебных актов направляются соответствующим лицам в пятидневный срок со дня принятия решения или вручаются им под расписку.

3.39. Копии судебных актов изготавливаются, удостоверяются и выдаются тем судом, в котором на момент обращения с просьбой о выдаче копии находится судебное дело.

3.40. Копии судебных актов передаются специалистом судебного состава в экспедицию в запечатанных конвертах с надписанными адресами вместе с двумя экземплярами реестра для отправки заказной почтой. В реестре указываются наименование и номер исходящего документа и адресат. Первый экземпляр реестра остается в экспедиции, второй экземпляр с распиской специалиста экспедиции хранится в судебном составе в деле по номенклатуре.

Ответственность за соответствие документов и приложений к ним, указанных в реестре, а также за правильное оформление и точность всех реквизитов почтовых отправок несет специалист судебного состава, подписавший реестр и сдавший корреспонденцию в экспедицию.

3.41. По мере совершения процессуальных действий судом, а также действий, связанных с приведением в исполнение судебных актов, секретарем судебного заседания заполняется внутренняя сторона обложки судебного дела и информация вводится в БД АИС "Судопроизводство" не позднее следующего дня после принятия резолютивной части решения.

Лицо, оформляющее отправку документов, не позднее следующего дня вводит в БД АИС исходящий номер, дату отправки копий по назначению, свою фамилию.

3.42. Ознакомление сторон и других лиц, участвующих в деле, с материалами судебного дела производится по их письменному ходатайству секретарем судебного заседания (специалистом судебного состава) с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, а в его отсутствие - председателя судебного состава, членом которого является этот судья, в присутствии работника суда с целью исключения случаев изъятия из дела документов, внесения исправлений и дописок. Лицу, заявившему такое ходатайство, назначается день и время ознакомления.

3.43. Об использовании в судебном заседании технических средств записи в протоколе судебного заседания делается отметка и материальные носители аудио- и видеозаписи помещаются в пакет и приобщаются к протоколу судебного заседания. Сведения, зафиксированные с помощью технических средств, должны быть включены и в протокол судебного заседания.

3.44. При наличии письменного ходатайства лица, участвующего в деле, и разрешающей резолюции судьи с материалов дела могут быть сняты копии техническими средствами лица, заявившего ходатайство.

3.45. После вынесения последнего судебного акта по делу секретарь судебного заседания оформляет дело и передает судье, рассмотревшему дело, который проверяет правильность его оформления, на лицевой стороне обложки дела в строке "Сдать в архив" ставит свою подпись и дату проверки, указывает срок хранения. Не позднее пяти дней после приведения к исполнению последнего судебного акта секретарь судебного заседания сдает дело под расписку в журнале специалисту судебного состава, ответственному за делопроизводство.

До вступления завершающего судебного акта в законную силу, а также до направления дела в кассационную инстанцию дело хранится в судебном составе или в помещении, отведенном для временного хранения судебных дел.

Судебное дело, по которому иски были удовлетворены, подлежит сдаче в архив после вступления судебного акта в законную силу, а при необходимости принудительного его исполнения - после передачи (направления) исполнительного листа взыскателю или на исполнение.

3.46. Если в удовлетворении исковых требований отказано либо производство по делу прекращено, судебное дело подлежит передаче в архив после вступления в законную силу вынесенного решения или определения.

3.47. Судебные дела, не рассмотренные в истекшем календарном году, перерегистрации не подлежат и в новом календарном году проходят под номером, присвоенном исковому заявлению.

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

4.1. 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.

4.2. Заявление об обеспечении иска может быть подано одновременно с иском или в процессе производства по делу до принятия окончательного судебного акта и регистрируется в день поступления группой регистрации по номеру, присвоенному иском. 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.

4.3. В этот же день заявление об обеспечении иска или искомое заявление с таким ходатайством по реестру передается под расписку специалисту судебного состава, в котором находится на рассмотрении искомое 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.

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

4.5. В случае оставления заявления без движения о принятом определении в день его вынесения извещается лицо, подавшее заявление, телеграммой, электронной почтой, факсимильной связью.

После устранения нарушений, указанных судом, заявление незамедлительно регистрируется по ранее присвоенному номеру и по реестру передается судье, вынесшему определение.

4.6. Копии определения об обеспечении иска не позднее следующего дня после его вынесения специалистом судебного состава 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.

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

4.8. 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 по реестру 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 докладывается судье, вынесшему определение.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. Если в срок, установленный определением, недостатки будут устранены, документы в день поступления регистрируются и передаются по реестру судье, 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.

4.13. Обеспечение исполнения вышеуказанных судебных актов производится по правилам,

установленным [главой 10](#) Инструкции.

4.14. Даты поступления в суд документов, отправки судом документов, принятых судебных актах и процессуальных действиях специалистом судебного состава вводятся в БД АИС "Судопроизводство", регистрационные и учетные карточки и журналы.

5. Делопроизводство по восстановлению утраченных судебных дел

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

5.2. 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.

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Восстановленному делу присваивается регистрационный номер утраченного дела.

6. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб

а) делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы в суде первой инстанции

6.1. 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.

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

6.3. 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).

6.4. 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.

6.5. При приеме документов непосредственно специалистом отдела делопроизводства арбитражного суда штамп ставится на первом экземпляре жалобы, остающейся в суде, и на ее копии, которая передается заявителю.

6.6. В этот же день жалоба передается в группу регистрации, специалист которой в системе БД АИС, по журналу учета поступающих исковых заявлений (заявлений) или по картотеке находит номер судебного дела, рассмотренного в первой инстанции, на судебный акт по которому подана жалоба, и проставляет в штампе суда этот номер, являющийся в данном суде и регистрационным номером жалобы.

В БД АИС вносится информация о поступлении жалобы, дате ее поступления и заявителе, его процессуальном положении и указываются другие необходимые данные.

6.7. При журнальной или карточной системе учета проверка производится по имеющимся в них записям, о поступлении жалобы в них делается соответствующая отметка с указанием процессуального положения заявителя.

6.8. В конце рабочего дня специалист группы регистрации составляет реестр поступивших в течение дня жалоб отдельно по судебным составам, рассмотревшим дела, и передает с жалобой специалистам составов под расписку.

6.9. Если жалоба поступила в суд во второй половине рабочего дня, она оформляется и передается в судебный состав не позднее первой половины следующего рабочего дня.

6.10. В день поступления жалобы в судебный состав производится подборка судебного дела, решение по которому обжалуется, и вместе с жалобой оно незамедлительно передается председателю судебного состава.

6.11. 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.

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

6.13. 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.

6.14. Подготовка и отправка дела с сопроводительным письмом (приложение N 12) 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, в регистрационную карточку.

б) делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы в арбитражном суде апелляционной инстанции

6.15. На поступившем судебном деле специалист экспедиции арбитражного суда апелляционной

инстанции ставит штамп с полным наименованием арбитражного суда апелляционной инстанции, дату поступления, свою подпись. Дело вместе с жалобой передается в группу регистрации в день поступления в суд или не позднее первой половины следующего дня по реестру передачи ([приложение N 4-а](#)).

6.16. Специалисты группы регистрации не позднее первой половины следующего дня после поступления жалобы производят ее регистрацию по очередному порядковому номеру поступающих апелляционных жалоб. На лицевой стороне обложки судебного дела в месте, отведенном для суда апелляционной инстанции, указывается регистрационный номер, состоящий из индекса апелляционного суда - 01АП, 02АП и т.д., порядкового номера и года поступления апелляционной жалобы с делом в суд. Например: 10АП-343/2004, где

10АП - индекс Десятого арбитражного апелляционного суда,
343 - регистрационный номер апелляционной жалобы,
2004 - год поступления жалобы с делом в суд.

При необходимости указывается номер судебного состава, дата поступления жалобы с делом в суд апелляционной инстанции.

На лицевой стороне обложки "Апелляционное производство" ([приложение N 13](#)) специалисты группы регистрации проставляют указанный выше регистрационный номер, информацию о поступлении вводят в БД АИС, вносят в регистрационную карточку ([приложение N 14](#)) или журнал.

Регистрационный штамп ставится на каждом томе судебного дела и на каждом отдельно оформленном документе с ходатайством об отсрочке, рассрочке уплаты государственной пошлины, освобождении от уплаты государственной пошлины и т.д.

6.17. В этот же день "Апелляционное производство", жалоба и дело передаются по реестру под расписку специалисту соответствующего судебного состава согласно специализации, который вносит запись о получении в журнал регистрации поступающих жалоб и судебных дел ([приложение N 15](#)). Реестр передачи жалобы с делом хранится в деле по номенклатуре дел группы регистрации.

6.18. Незамедлительно после этого судебное дело с жалобой и "Апелляционное производство" передаются председателю судебного состава, который назначает согласно специализации и с учетом нагрузки судью-докладчика.

В судах, где имеется автоматизированная система распределения исковых заявлений (заявлений), апелляционных, кассационных жалоб, распределение их между судьями производится в автоматизированном режиме.

6.19. Согласно резолюции председателя судебного состава дело и "Апелляционное производство" в тот же день передаются судье-докладчику, указанному в резолюции, под расписку в журнале.

Данные о передаче дела и апелляционной жалобы судье-докладчику вводятся специалистом делопроизводства состава в БД АИС, вносятся в соответствующие журналы, карточки, заполняются необходимые на этой стадии и принятые в данном суде реквизиты обложки "Апелляционного производства".

6.20. Если жалоба из отделения связи поступила непосредственно в экспедицию арбитражного суда апелляционной инстанции и оформлена в соответствии с требованиями [статьи 260](#) АПК РФ, она регистрируется под очередным порядковым номером апелляционных жалоб и в этот же день, в крайнем случае не позднее первой половины следующего дня, передается руководителю отдела делопроизводства для подготовки сопроводительного письма о направлении апелляционной жалобы в суд, вынесший решение в первой инстанции (часть 2 [статьи 257](#) АПК РФ). Затем жалоба и приложенные к ней документы незамедлительно направляются в суд первой инстанции.

Поступившее по запросу из арбитражного суда первой инстанции судебное дело с апелляционной жалобой принимается и регистрируется в этом случае в суде апелляционной инстанции по номеру, первоначально присвоенному апелляционной жалобе; срок для ее рассмотрения должен исчисляться с момента поступления дела в апелляционный суд.

Жалоба, оформленная ненадлежащим образом, без документов, указанных в части 4 [статьи 260](#) АПК РФ, передается по реестру в судебный состав согласно специализации для решения вопроса об оставлении ее без движения или о возвращении заявителю.

6.21. После проверки судьей соблюдения срока обжалования, правильности оформления жалобы, наличия всех необходимых документов, разрешения изложенных в жалобе или в отдельном документе ходатайств, требующих рассмотрения до принятия жалобы к производству суда апелляционной инстанции, судья выносит соответствующие определения, копии которых специалист судебного состава направляет лицам, участвующим в деле.

6.22. Копии определений об освобождении от уплаты государственной пошлины, уменьшении ее размера, отсрочке либо рассрочке уплаты, об оставлении жалобы без движения, о возвращении последней заявителю направляются не позднее следующего дня после вынесения определения лицу, подавшему апелляционную жалобу. При повторном обращении с апелляционной жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для ее возвращения, жалоба регистрируется по очередному порядковому номеру поступающих апелляционных жалоб.

6.23. Определение об оставлении апелляционной жалобы без движения находится на контроле у помощника судьи в судебном составе в течение срока, указанного в определении.

6.24. Представленные заявителем документы во исполнение определения суда об оставлении жалобы без движения регистрируются по номеру жалобы и незамедлительно передаются судье, на рассмотрении которого находится апелляционная жалоба.

6.25. Если недостатки в установленный срок не устранены и вынесено определение о возвращении апелляционной жалобы, копия его вместе с жалобой и приложенными документами не позднее следующего дня после вынесения определения специалистом судебного состава направляется заявителю заказным почтовым отправлением.

6.26. В случае отмены кассационной инстанцией указанного определения поступившая в суд апелляционной инстанции апелляционная жалоба с делом регистрируется по номеру первоначально поступившей жалобы и считается поданной в день первоначального обращения в арбитражный суд.

6.27. Отзыв на апелляционную жалобу, жалобы, поступившие от других заинтересованных лиц, другие документы регистрируются как дополнительные документы по номеру, присвоенному первоначально поступившей жалобе, и незамедлительно передаются судье-докладчику, в производстве которого она находится.

6.28. Определения об оставлении жалобы без движения и о возвращении ее заявителю секретарем судебного заседания подшиваются к материалам судебного дела. Копии указанных определений подшиваются в "Апелляционное производство" по жалобе, данные о существовании и дате определений вносятся в АИС "Судопроизводство".

6.29. Копии определений суда о принятии апелляционной жалобы к производству суда апелляционной инстанции, о времени и месте судебного заседания лицам, участвующим в деле, и иным заинтересованным лицам специалист судебного состава направляет в пятидневный срок заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Копии определения о прекращении производства по апелляционной жалобе, вынесенного в соответствии со [статьей 265](#) АПК РФ, направляются лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после его вынесения.

6.30. Делопроизводство по подготовке и рассмотрению апелляционных жалоб в судебном заседании производится в порядке, установленном в [разделе 3](#) Инструкции, а по приведению к исполнению постановления арбитражного суда апелляционной инстанции - в [разделе 10](#) Инструкции.

6.31. В судебное дело секретарь судебного заседания (помощник судьи, специалист судебного состава) <1> подшивает: апелляционную жалобу; приложенные к ней копии и подлинники документов, не имеющих в деле; письменные ходатайства, приложенные к ней; документы, подтверждающие уплату государственной пошлины или право на получение льготы по ее уплате; документ, подтверждающий направление или вручение копии жалобы другим лицам, участвующим в деле; доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на подписание апелляционной жалобы; определение о принятии апелляционной жалобы к рассмотрению и возбуждении производства по ней; определение об оставлении апелляционной жалобы без движения (если указания определения были выполнены и жалоба вновь поступила в суд или жалоба поступила после отмены определения о ее возвращении); отзыв на жалобу, по ходу совершения процессуальных действий протоколы судебных заседаний; определения суда и постановление; машинописная копия постановления; дополнительно поступившие документы; истребованные судом документы; почтовые уведомления о вручении судебных актов в порядке их принятия; копии сопроводительных писем; запросы по мере их отправления и т.д.

<1> Далее - секретарь судебного заседания.

При необходимости оформления второго, третьего и т.д. томов нумерация листов дела каждого нового тома начинается с первого листа. На каждом томе указывается номер судебного дела, необходимые реквизиты обложки. Номер тома пишется арабскими цифрами.

Подлинники определений и постановление суда подшиваются после протоколов судебных заседаний, в ходе которых они были приняты.

Судебное дело подшивается и оформляется не позднее трех дней после принятия завершающего судебного акта.

В "Апелляционное производство" секретарь судебного заседания подшивает копию жалобы и приложенные к ней документы, копии определений суда, постановления, подлинники которых были приобщены к делу, и другие документы по резолюции на документе судьи-докладчика.

6.32. Секретарем судебного заседания дополняется опись судебного дела указанными выше документами и составляется опись документов "Апелляционного производства" с указанием фамилии и должности лица, составившего опись.

6.33. Апелляционные жалобы на определения арбитражного суда первой инстанции подаются непосредственно в арбитражный суд апелляционной инстанции.

По получении такой жалобы судом апелляционной инстанции и ее регистрации в порядке поступления апелляционных жалоб в необходимых случаях готовится письмо об истребовании дела из суда первой инстанции, которое подписывается председателем судебного состава согласно специализации и существу требований жалобы.

Дальнейшее делопроизводство по апелляционным жалобам на определения суда первой инстанции ведется по правилам делопроизводства по апелляционным жалобам на решения судов (с особенностями, предусмотренными [статьей 188](#), частью 3 [статьи 272](#) АПК РФ).

6.34. На внешней и внутренней сторонах обложки судебного дела и "Апелляционного производства", а также в системе БД АИС "Судопроизводство" специалистом судебного состава фиксируются данные о процессуальных действиях и принятых судебных актах, связанных с рассмотрением судебного дела и их рассылкой, а также о сумме государственной пошлины.

6.35. На основании статистической карточки, заполненной судьей-докладчиком, специалист судебного состава вводит в систему БД АИС данные о результатах рассмотрения апелляционной жалобы и сумму государственной пошлины.

6.36. Не позднее чем через пять дней после принятия постановления судебное дело подлежит возврату в суд первой инстанции с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.37. Судебное дело может быть направлено в суд первой инстанции с сопроводительным письмом, изготовленным в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры прилагаются к судебному делу, третий экземпляр хранится в номенклатуре дел судебного состава.

Вторая копия сопроводительного письма с отметкой суда первой инстанции о получении дела подшивается в соответствующее дело по номенклатуре экспедиции.

6.38. "Апелляционное производство" сдается специалистом судебного состава в архив суда по сдаточной описи ([приложение N 16](#)).

6.39. Копия постановления Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации по делу, рассмотренному ранее судом апелляционной инстанции, регистрируется по номеру "Апелляционного производства" по этому делу и незамедлительно передается вместе с ним в секретариат председателя суда.

7. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб

7.1. Кассационная жалоба может быть подана на вступивший в законную силу судебный акт первой, а также апелляционной инстанций, принятый по конкретному делу.

Кассационная жалоба на несколько судебных актов, принятых по различным, хотя и однородным делам или с участием одних и тех же лиц, но по разным делам, в соответствии со [статьей 275](#) АПК РФ подлежит возврату на основании определения суда кассационной инстанции.

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

К жалобе могут быть приложены ходатайства о предоставлении отсрочки, рассрочки уплаты государственной пошлины, об уменьшении ее размера, о принятии обеспечительных мер судом.

7.3. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб осуществляется аналогично прохождению апелляционных жалоб (глава 6 Инструкции).

Регистрационный номер кассационной жалобы включает в себя индекс арбитражного суда кассационной инстанции, порядковый номер кассационной жалобы, год поступления жалобы в суд.

Например: Ф09-1463/2004, где Ф09 - индекс Федерального арбитражного суда Уральского округа, 1463 - регистрационный номер кассационной жалобы, 2004 - год поступления жалобы с делом в суд.

7.4. Пересылка или передача дел в арбитражный суд кассационной инстанции производится по реестру, составленному экспедицией суда первой инстанции в трехдневный срок со дня поступления жалобы в суд первой инстанции.

Не позднее чем через пять дней после вынесения судом кассационной инстанции постановления или определения дело подлежит возврату в суд, принявший решение в первой инстанции.

7.5. Копия определения о приостановлении исполнения судебного акта, вынесенного в пределах трехдневного срока со дня поступления в суд ходатайства о приостановлении, не позже следующего дня после вынесения определения выдается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением лицам, участвующим в деле. Представителю стороны копия определения выдается при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность, под расписку, которая подшивается в судебное дело. К материалам дела приобщается также доверенность или ее копия, удостоверенная специалистом.

Дата отправки копии определения указывается на внутренних сторонах обложек судебного дела и "Кассационного производства".

7.6. Копии определения о принятии кассационной жалобы к производству направляются лицам, участвующим в деле, не позднее следующего дня после вынесения определения.

Копия определения о возвращении кассационной жалобы направляется вместе с жалобой и приложенными документами заказной почтой лицу, подавшему жалобу, не позднее следующего дня после вынесения определения. Копия определения об оставлении жалобы без движения направляется после истечения срока, установленного определением для исправления недостатков.

7.7. Если обстоятельства, послужившие основанием для оставления кассационной жалобы без движения, устранены в срок, указанный в определении суда, жалоба считается поданной в день первоначального поступления в суд и регистрируется под номером жалобы, поступившей ранее.

7.8. Кассационная жалоба по делу, которое ранее уже было предметом рассмотрения суда кассационной инстанции, но по жалобам на другие судебные акты суда первой или апелляционной инстанции, регистрируется по номеру, присвоенному первой жалобе по этому делу, и документы приобщаются к имеющемуся "Кассационному производству".

7.9. Дата рассмотрения дела назначается с учетом установленных дней слушания, распределения залов судебных заседаний и указывается в определении о принятии кассационной жалобы к рассмотрению.

7.10. Не позднее следующего дня после вынесения определения о принятии кассационной жалобы к производству оно направляется лицам, участвующим в деле, заказной почтой с уведомлением о вручении адресату.

Списки дел, подлежащих рассмотрению, составляются специалистами делопроизводства судебных коллегий или судебных составов и вывешиваются до начала рабочего дня в день заседаний на отведенном для этого месте.

7.11. На внешнюю и внутреннюю стороны обложки судебного дела и "Кассационного производства" специалист судебного состава вносит необходимые данные о движении кассационной жалобы, результатах рассмотрения, датах отправки копии судебных актов и т.д.

7.12. Информация о результатах рассмотрения кассационной жалобы, о сумме государственной пошлины вводится специалистом судебного состава в БД АИС не позднее следующего дня после рассмотрения и вынесения судом постановления (определения) на основании статистической карточки, заполненной судьей-докладчиком.

7.13. В судебное дело документы подшиваются специалистом судебного состава в следующем порядке: определение о принятии кассационной жалобы к производству; кассационная жалоба; документ, подтверждающий направление кассационной жалобы лицам, участвующим в деле; документ об уплате государственной пошлины; доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия на подписание кассационной жалобы; документы, приложенные к кассационной жалобе (кроме документов, имеющих в деле); документы и ходатайства, представленные в судебном заседании при рассмотрении жалобы лицами, участвующими в деле; постановление кассационной инстанции; машинописная копия

постановления, если оно было выполнено рукописно; уведомления о получении копий определений, постановления.

Определения суда кассационной инстанции подшиваются в дело в хронологическом порядке.

7.14. Опись документов, находящихся в судебном деле, дополняется перечисленными выше документами с проставлением очередных порядковых номеров, исходящих регистрационных номеров, листов судебного дела и заверяется подписью лица, производившего опись, с расшифровкой фамилии и указанием должности и даты ее заполнения.

7.15. В "Кассационное производство" специалист судебного состава подшивает: копию определения о принятии кассационной жалобы к производству; копии кассационной жалобы, приложенных к ней судебных актов и документов; доверенность или иной уполномочивающий документ; копии других документов по указанию судьи-докладчика; копии всех судебных актов в хронологическом порядке их принятия; машинописную копию постановления суда кассационной инстанции и т.д.

7.16. Копия постановления Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации <1> по делу, рассмотренному ранее судом кассационной инстанции, регистрируется по номеру "Кассационного производства" в качестве дополнительного документа и в этот же день передается под расписку в секретариат председателя суда вместе с "Кассационным производством".

<1> Далее - ВАС РФ.

7.17. По резолюции председателя суда копии постановления передаются соответствующему председателю судебной коллегии и председателю судебного состава через отдел делопроизводства.

Если в резолюции исполнителям предписывается совершить какие-либо действия, то по их исполнении и после доклада указанному в резолюции руководителю копии постановления ВАС РФ подшиваются специалистом судебного состава, в котором рассматривалось дело с кассационной жалобой, в "Кассационное производство", а ответственным за делопроизводство в секретариате председателя суда - в дело по номенклатуре.

7.18. Если дело в суде кассационной инстанции ранее не рассматривалось и было передано ВАС РФ для рассмотрения в суд кассационной инстанции, регистрация производится по номеру в порядке поступления кассационных жалоб с судебными делами и передается в судебный состав согласно специализации.

Номер судебного дела, присвоенный в суде первой инстанции, при этом не изменяется, цифровыми и буквенными обозначениями не дополняется.

8. Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам

8.1. Арбитражным судом первой инстанции по вновь открывшимся обстоятельствам пересматриваются решения и определения, принятые этим судом.

8.2. Пересмотр по вновь открывшимся обстоятельствам постановлений и определений арбитражных судов апелляционной и кассационной инстанций, постановлений и определений ВАС РФ, принятых в порядке надзора, которыми изменен судебный акт судов первой, апелляционной и кассационной инстанций либо принят новый судебный акт, производится тем судом, который изменил судебный акт или принял новый.

8.3. Заявление о пересмотре судебного акта, направленное в ненадлежащий арбитражный суд, возвращается заявителю с копией определения, где должно быть указано наименование суда, в который следует обратиться.

8.4. При поступлении заявления о пересмотре судебного акта экспедицией (группой регистрации) проверяется наличие в приложении к нему копий документов, подтверждающих вновь открывшиеся обстоятельства; копии судебного акта, о пересмотре которого ходатайствует заявитель; документа, подтверждающего направление другим лицам, участвующим в деле, копий заявлений и документов, которые у них отсутствуют; доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия лица на подписание заявления.

8.5. Заявление регистрируется по номеру судебного дела и по реестру передается в тот судебный состав, где рассматривалось дело согласно специализации.

8.6. Делопроизводство по заявлению осуществляется в порядке, установленном соответственно главами 3, 6 и 7 Инструкции.

Копия определения о принятии заявления к производству арбитражного суда с указанием времени и места судебного заседания по его рассмотрению направляется лицам, участвующим в деле.

При рассмотрении заявления в первой и апелляционной инстанциях ведутся протоколы судебных заседаний.

8.7. Копии решения (постановления) об удовлетворении заявления и отмене ранее принятого судебного акта, а также определения об отказе в удовлетворении заявления направляются лицам, участвующим в деле.

8.8. В систему БД АИС по рассмотренному делу вводятся необходимые данные о регистрации, процессуальных действиях и принятых судебных актах, отправке их копий и другая необходимая информация.

9. Делопроизводство по делам о несостоятельности (банкротстве)

9.1. При поступлении в арбитражный суд заявлений о признании должника банкротом в регистрационном штампе помимо даты поступления указывается и время поступления.

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

9.3. Заявления кредиторов, поступившие в суд в ходе осуществления процедур банкротства, регистрируются по номеру судебного дела о признании должника банкротом.

Каждое заявление кредитора подшивается в отдельное дело (приложение N 43), на обложке которого указывается номер основного дела о признании должника банкротом и номер тома дела в порядке поступления таких заявлений в суд.

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

9.5. При предъявлении в суде представителем доверенности на ведение дела, участие в судебном заседании, при получении судебных актов и т.п. секретарь судебного заседания 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.

9.6. Поскольку все судебные акты, принимаемые арбитражным судом по результатам рассмотрения дел о банкротстве, подлежат немедленному исполнению, исполнительные листы направляются на исполнение не позднее следующего дня после дня вынесения судебного акта.

10. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов

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

10.2. 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 <1>.

<1> Далее - судьей.

10.3. 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.

10.4. 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).

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. Лицо, ответственное за учет и использование бланков исполнительных листов в отделе делопроизводства арбитражного суда, назначается председателем суда. В судебном составе лицо, ответственное за работу с бланками исполнительных листов и исполнительными листами, назначается председателем судебного состава.

Бланки исполнительных листов и исполнительные листы до момента их отправки или выдачи хранятся в металлических шкафах у лиц, ответственных за их хранение, учет и выдачу.

10.8. Бланки исполнительных листов изготавливаются только типографским способом с использованием средств защиты, по утвержденному [образцу](#) с указанием порядковых учетных номеров.

10.9. Бланки исполнительных листов и исполнительные листы являются документами строгой отчетности и подлежат учету в журналах, ведущихся лицами, ответственными за их хранение, учет и выдачу ([приложения N 17](#)).

Ответственное лицо, получившее бланки исполнительных листов в отделе делопроизводства, несет персональную ответственность за их хранение, надлежащее оформление и выдачу.

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

10.11. 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.

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

10.13. 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.

10.14. 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 ([приложение N 18](#)).

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

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

10.16. 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.

10.17. В случае порчи бланка исполнительного листа ответственный за делопроизводство в судебном составе не позднее следующего дня передает испорченные бланки под расписку специалисту отдела делопроизводства, ведущему учет бланков, который делает соответствующие отметки в журнале учета бланков.

10.18. 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.

10.19. 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 специалисту отдела делопроизводства под расписку в журнале, а заполненные бланки передаются по акту приема-передачи специалисту судебного состава, назначаемому председателем состава.

10.20. 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.

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

10.22. 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.

10.23. 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.

10.24. 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.

10.25. 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.

10.26. Копии решения (определения) суда, принятого соответственно по жалобе или заявлению, направляются взыскателю, должнику и судебному приставу-исполнителю, действия которого обжаловались, заказными письмами с уведомлением о вручении.

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.

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

10.28. 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.

10.29. 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.

11. Прием, учет и хранение вещественных доказательств

11.1. С целью сохранения вещественных доказательств в неизменном состоянии они хранятся по месту их нахождения, а если суд признает это необходимым - в помещении суда, отведенном для хранения вещественных доказательств, или в канцелярии судебного состава, в котором находится на рассмотрении судебное дело.

11.2. Специалист, ответственный за обеспечение хранения вещественных доказательств, принимает их на хранение на основании определения суда о приобщении к материалам дела.

11.3. В журнале учета вещественных доказательств ([приложение N 19](#)) указывается порядковый номер принятого вещественного доказательства, номер судебного дела, по которому оно принято, дата принятия, кем оно представлено или откуда поступило, подробное наименование и описание вещественного доказательства (фотографии с изображением строения, аудиокассеты, видеокассеты с записями, пломбы и т.д.).

11.4. Вещественные доказательства по возможности упаковываются и опечатываются печатью отдела делопроизводства. На упаковке проставляется номер судебного дела, наименование вложения, порядковый номер записей в журнале учета вещественных доказательств.

11.5. Громоздкие по объему и представленные в большом количестве вещественные доказательства могут быть сфотографированы или сняты на видео- или киноленту и на основании определения суда

оставлены или переданы владельцу, о чем составляется протокол, приобщаемый к материалам дела, с указанием места хранения и лица, ответственного за хранение.

11.6. Журнал учета вещественных доказательств должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью начальника отдела делопроизводства.

11.7. Передача вещественных доказательств судье для осмотра в судебном заседании и возвращение на хранение отмечаются в журнале. После осмотра они вновь упаковываются и опечатываются.

11.8. Вещественные доказательства хранятся в судебном составе до вступления в законную силу решения или определения суда, которым закончено производство по делу. После этого специалист судебного состава в журнале учета делает отметку о решении суда, принятом в отношении вещественных доказательств, указывает дату и существо решения.

11.9. Вещественные доказательства, которые подлежат возврату лицу, представившему их, или лицу, определенному судом, выдаются секретарем судебного заседания (специалистом судебного состава) под расписку, в которой проставляются паспортные данные, адрес; при получении вещественного доказательства представителем указываются также данные доверенности.

11.10. За сохранность вещественных доказательств, находящихся непосредственно в деле, ответственность несет судья, председательствующий в судебном заседании.

За сохранность вещественных доказательств, которые хранятся отдельно от дела в канцелярии судебного состава, несет ответственность специалист судебного состава, на которого возложена обязанность по учету и хранению вещественных доказательств.

11.11. Вещественные доказательства должны храниться в запирающихся и опечатываемых шкафах или в изолированном опечатываемом помещении.

При проверке состояния делопроизводства в судебном составе отделом делопроизводства проверяется правильность учета, хранения и выдачи вещественных доказательств, что отражается в справке по результатам проверки.

11.12. Осмотр и исследование вещественных доказательств в месте их нахождения в пределах территории субъекта Российской Федерации и расположения арбитражного суда, рассматривающего дело, производится этим судом.

После осмотра и исследования секретарем судебного заседания составляется протокол, в котором отражаются все процессуальные действия, производимые судом.

Если во время осмотра проводилось фотографирование или видеозапись, то фотографии и видеозапись прилагаются к протоколу, вносятся в опись дела.

Для осмотра вещественных доказательств, находящихся за пределами территории субъекта Российской Федерации, судом выносится определение о судебном поручении.

11.13. При обжаловании завершающего дело судебного акта в суды апелляционной или кассационной инстанций вещественные доказательства передаются в эти суды вместе с делом.

11.14. Скоропортящиеся товары и продукция также по определению суда могут быть оставлены или переданы владельцу, а если такая передача невозможна, исполнительный лист о реализации передается в службу судебных приставов-исполнителей для исполнения. Деньги от реализации зачисляются на депозитный счет арбитражного суда, откуда по решению суда перечисляются по назначению.

11.15. Передача вещественных доказательств на реализацию производится по акту или путем оформления протокола, в который вносятся сведения о количестве переданного имущества, его индивидуальных особенностях, номинальной стоимости.

11.16. Если скоропортящиеся товары и продукция пришли в негодность, об этом составляется акт (протокол). Секретарь судебного заседания (специалист судебного состава) на основании определения суда об уничтожении вещественных доказательств передает их для уничтожения. В журнале учета вещественных доказательств указывается наименование и количество переданного имущества, паспортные данные лица, принявшего вещественные доказательства.

11.17. Деньги, ценные бумаги, другие ценности по определению суда сдаются на хранение в банк или иную кредитную организацию из числа предусмотренных перечнем, который установлен Правительством Российской Федерации. Передача оформляется протоколом, в котором указывается, кому, в каком количестве, с какими индивидуальными особенностями передаются вещественные доказательства. Расписка этого лица в получении вещественных доказательств подшивается в материалы дела, вносится в опись документов.

12. Документальное оформление работы президиума арбитражного суда

12.1. Делопроизводство, связанное с документальным оформлением организации и проведения заседаний президиума арбитражного суда, осуществляется секретариатом председателя суда.

12.2. Проект постановления президиума и другие документы, представленные к обсуждению на заседании президиума, передаются исполнителями в секретариат председателя суда не позднее чем за пять дней до заседания президиума под расписку в журнале учета, который ведется специалистами секретариата.

12.3. Повестки заседаний президиума и копии необходимых документов передаются членам президиума специалистами секретариата председателя суда в сроки, обеспечивающие возможность участия в заседании.

Иные лица, участие которых в заседании президиума председательствующим признано необходимым, извещаются специалистами секретариата заблаговременно.

12.4. На заседании президиума секретарем президиума ведется протокол, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем президиума. Протокол хранится в деле по номенклатуре.

12.5. По указанию председательствующего на заседании постановления президиума и другие документы, рассмотренные на заседании, тиражируются секретарем президиума в необходимом количестве экземпляров для передачи судьям, работникам суда, рассылки в другие суды.

13. Регистрация, распределение, прохождение иной корреспонденции

13.1. Поступающая в арбитражный суд корреспонденция (помимо указанной в предыдущих главах) регистрируется и передается председателю суда, заместителям председателя суда в судебные составы или подразделения в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

13.2. Обращения, запросы депутатов Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации, представителей федеральных органов законодательной и исполнительной власти, администрации субъектов Российской Федерации, средств массовой информации направляются в секретариат председателя арбитражного суда.

13.3. На поступившем документе в правом нижнем углу свободного от текста поля лицевой стороны первого листа проставляется входящий штамп. В его реквизиты входят: индекс соответствующего секретариата (приемной) руководства, судебного состава или подразделения, куда направляется документ, порядковый номер в пределах календарного года, дата поступления документа и подпись специалиста, зарегистрировавшего документ.

Например: СП-434 04.03.2004,

где СП - индекс Секретариата (приемной) председателя арбитражного суда;

434 - порядковый номер документа по поступлению;

04.03.2004 - дата поступления документа.

13.4. При направлении документов в судебные составы или подразделения указываются индексы, определяемые по первым буквам их наименований:

С1 - первый судебный состав;

С2 - второй судебный состав;

ОК - отдел кадров;

СЧ - секретная часть;

ОИ - отдел информатизации и т.д.

13.5. На документы, передаваемые в секретариат председателя суда, заводятся регистрационно-контрольные карточки <1> (приложение N 20), которые содержат следующие реквизиты: наименование корреспондента и вид документа (закон, указ, постановление, распоряжение, иной нормативный акт, письмо, запрос, информация, указание, разъяснение и т.п.); входящий регистрационный номер, даты поступления и регистрации документа; исходящий номер и дату документа; резолюцию руководителя, рассмотревшего документ; фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей); дату поручения и срок исполнения.

<1> Далее - карточка.

13.6. Специалист (секретарь) судебного состава или руководителя структурного подразделения, принимающий документ, расписывается в первом экземпляре карточки, который остается в справочной картотеке отдела делопроизводства, и передает документ своему руководителю. Второй экземпляр карточки остается у специалиста секретариата руководителя для отметок о дальнейшем движении документа.

13.7. После принятия руководителем решения по документу специалист секретариата руководителя возвращает документ с резолюцией специалисту канцелярии. Срок исполнения устанавливается руководителем, рассмотревшим документ и принявшим решение по его исполнению.

13.8. Специалист канцелярии вводит в БД АИС фамилию и инициалы назначенного исполнителя (исполнителей), содержание резолюции, сведения о постановке на контроль, срок исполнения и передает документ под расписку в карточке специалисту судебного состава или подразделения, в котором работает назначенный исполнитель.

13.9. Специалист судебного состава, подразделения передает поступивший документ своему руководителю (его заместителю), указанному в резолюции руководства, который назначает непосредственного исполнителя.

Информация о передаче документа исполнителю вносится в БД АИС специалистом судебного состава, подразделения.

13.10. Дальнейшее движение документа фиксируется в компьютере специалистом соответствующего судебного состава, структурного подразделения.

13.11. Передача документа из одного подразделения в другое производится только через канцелярию отдела делопроизводства. В этом случае на обоих экземплярах карточки специалист канцелярии указывает фамилию руководителя, которому передается документ, а также мотивы и дату передачи. Информация вводится в компьютер.

13.12. Федеральные законы и нормативные правовые акты, поступающие в арбитражный суд, после их регистрации передаются в секретариат председателя суда.

13.13. Тексты федеральных законов и нормативных правовых актов передаются в группу кодификации арбитражного суда для учета, кодификации, хранения и, при необходимости, информационного обеспечения судебных составов, подразделений арбитражного суда.

13.14. Подписанные исходящие документы регистрируются специалистами судебных составов и подразделений в БД АИС "Делопроизводство" и передаются для отправки в экспедицию в заклеенных конвертах с надписанными адресами.

При отправке заказной почтой или с наложенным платежом специалист судебного состава или подразделения заполняет реестр в двух экземплярах или заявку на доставку курьером.

Если документ подлежит рассылке нескольким адресатам, то в экспедицию представляется также заполненный список (реестр) рассылки с указанными адресами.

13.15. Заказную корреспонденцию специалист экспедиции принимает на отправку под расписку на втором экземпляре реестра, который остается у специалиста судебного состава или подразделения.

Прием экспедицией документов на отправку прекращается за один час до окончания рабочего дня.

3.16. Копии отправляемого документа с визами исполнителей хранятся в секретариате председателя суда, в соответствующем судебном составе или подразделении-исполнителе в делах по номенклатуре.

14. Прием и передача служебной информации по каналу факсимильной связи и электронной почтой

14.1. Прием и передачу информации по каналам факсимильной связи и электронной почты осуществляют специалисты секретариатов (приемных) руководства арбитражного суда, отдела делопроизводства, имеющих факсимильные аппараты и электронные почтовые ящики.

14.2. Передачу, прием, учет факсограмм и электронных сообщений осуществляют лица, назначенные председателем суда, а в судебных коллегиях - заместителями председателя суда, возглавляющими эти коллегии.

Передача и прием электронных сообщений производятся специалистами канцелярии и структурных подразделений, ответственными за работу с почтовым ящиком, предназначенным для работы с электронными сообщениями.

14.3. Принятые по электронной почте и факсимильной связи сообщения распечатываются на бумажные носители. Эти материалы, относящиеся к производству по судебным делам, не могут рассматриваться в качестве процессуальных документов, не имеют юридической силы, а носят информационный характер.

На оборотной стороне последнего листа такого документа специалист, принявший его, указывает порядковый учетный номер по журналам регистрации факсограмм или электронных сообщений, индекс своего подразделения, дату приема и ставит свою подпись.

В необходимых случаях отправителю предлагается прислать оригинал сообщения с подлинной подписью на бумажном носителе.

14.4. Документы, поступившие по факсимильной связи и электронной почте из федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и депутатов, жалобы на действия судей, на нарушения законности в арбитражном суде, а также факсограммы и электронные сообщения, адресованные председателю арбитражного суда, регистрируются по общим правилам в журналах учета принятых факсограмм или электронных сообщений и передаются в секретариат председателя арбитражного суда для решения вопроса о дальнейшей работе с этими документами.

14.5. Факсограммы и электронные сообщения, не адресованные руководству арбитражного суда и поступившие в связи с находящимися на рассмотрении в судебных составах судебными делами, материалами, рассматриваемыми в подразделениях, передаются из отдела делопроизводства по предназначению руководителям судебных составов, судьям или руководителям подразделений.

14.6. По каналу факсимильной связи и электронной почтой запрещается передавать секретные документы, документы ограниченного распространения и тексты документов "Не для печати".

Ответственность за содержание информации, передаваемой по факсимильной связи и электронной почтой, возлагается на руководителя судебного состава, подразделения и исполнителя, подготовившего материал к передаче.

14.7. Объем передаваемой факсимильной связью информации, как правило, не должен превышать пяти страниц текста, напечатанного через полтора интервала. Текст печатается шрифтом черного цвета.

Неправильно оформленный материал возвращается исполнителю.

14.8. Заявки на передачу информации факсимильной связью и электронной почтой подписываются руководителями судебных составов и подразделений. На подлиннике материала специалист, отправляющий его, указывает порядковый номер, дату и время направления информации, после чего материал возвращается исполнителю под расписку в журнале. Заявки остаются в деле по номенклатуре судебного состава, подразделения и хранятся в течение одного года ([приложение N 21](#)).

15. Основные требования к составлению и оформлению документов (кроме судебных актов)

15.1. При подготовке исходящих документов арбитражного суда следует руководствоваться требованиями Унифицированной системы организационно-распорядительной документации, утвержденной Постановлением Государственного стандарта Российской Федерации от 03.03.2003 N 65-ст ([ГОСТ Р 6.30-2003](#)).

15.2. 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 заголовок, 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.

15.3. Первый экземпляр исходящего документа (письма) направляется адресату с оригиналом подписи. Копия документа вместе с приложениями, завизированная исполнителями, заверенная специалистом по делопроизводству штампом "Копия верна", его подписью и ее расшифровкой, остается в деле по номенклатуре судебного состава, подразделения. Если на рассылку исходящего документа составлялся реестр, первый экземпляр реестра остается в делах экспедиции, второй - в подразделении-исполнителе, судебном составе.

15.4. Документ, отправляемый за подписью руководителя структурного подразделения, регистрируется специалистом по делопроизводству в этом подразделении.

Документу присваивается исходящий регистрационный номер, состоящий из индекса подразделения и очередного порядкового номера исходящих из подразделения документов. Копия документа хранится в подразделении в деле по номенклатуре.

15.5. На исполненном документе (его копии либо копии ответа) руководитель подразделения делает отметку: "Исполнено. Снять с контроля. В дело", ставит свою подпись и дату.

15.6. Специалист подразделения оформляет документы и приложения к ним, вносит информацию об исполнении и отправке документов в карточку и компьютер и подшивает в соответствующее дело по номенклатуре. Подготовленная к отправке корреспонденция передается в экспедицию в запечатанных конвертах с надписанным адресом.

15.7. Если должностное лицо, указанное в документе, отсутствует, документ подписывается исполняющим обязанности этого должностного лица или его заместителем. При этом указывается фактическая должность лица, подписывающего документ, и его фамилия (исправления "и.о.", "зам." вносятся от руки или машинописным способом). Не допускается ставить предлог "за" или косую черту перед наименованием должности.

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

При подписании документа несколькими лицами, занимающими разные должности, их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей рангу занимаемой должности.

15.9. Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны указываться двумя парами арабских цифр (день и месяц), год - четырьмя арабскими цифрами, например: 04.03.2004. В тексте документа, содержащего ссылку на судебный акт или сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ написания даты: 04 марта 2004 года.

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

Министерство юстиции
Российской Федерации
Управление делами

При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, должность и фамилия адресата - в дательном, например:

Министерство юстиции
Российской Федерации
Управление организационно-
правового обеспечения
юридической помощи
Начальнику отдела
А.А.ИВАНОВОЙ

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору
объединения "Агропром"

Е.А.ПЕТРОВОЙ

При адресовании документа нескольким должностным лицам однородных организаций одной системы их должности указываются во множественном числе и обобщенно.

При адресовании документа в несколько однородных организаций их также следует указывать обобщенно.

15.11. Полный почтовый адрес при направлении документа корреспондентам указывается в последовательности, установленной Почтовыми правилами.

15.12. Исходящий документ не должен содержать более четырех адресатов; каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется реестр на рассылку, на каждом документе указывается 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.

15.13. Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо указать их названия, количество листов и экземпляров каждого, например:

Приложения:

1. Проект постановления... на 2 л. в 3 экз.
2. Справка о проверке... на 3 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то 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.

15.14. В приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу первого листа приложения указывается наименование распорядительного документа, его дата и номер, например:

Приложение N 2
к приказу председателя
Арбитражного суда
Костромской области
от ____ 200__ г. N ____

16. Подготовка распорядительных и инициативных документов

16.1. По организационным, кадровым, финансовым вопросам, вопросам планирования, труда и т.д. председателем суда издаются приказы, то есть правовые акты, издаваемые в целях решения основных задач, стоящих перед судом.

16.2. Распоряжение - правовой акт, издаваемый председателем суда, его заместителями, руководителями структурных подразделений для разрешения оперативных вопросов. Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается определенного круга исполнителей.

16.3. Распорядительные документы, поступающие из ВАС РФ, могут доводиться до структурных подразделений непосредственно или путем издания внутренних распорядительных документов, в которых излагается содержание документа, поступившего из ВАС РФ. Применительно к задачам конкретного суда намечаются мероприятия, подлежащие осуществлению. Такие распорядительные документы должны содержать ссылку на документ, послуживший основанием к их изданию, с указанием его наименования, даты и номера.

16.4. Указания по подготовке распорядительного документа даются в форме резолюции председателя суда за его личной подписью с указанием исполнителя, содержания действий, срока исполнения, даты резолюции.

Секретариат председателя суда ставит документ на контроль и передает под расписку исполнителю.

16.5. Проекты распорядительных документов должны иметь заголовок, раскрывающий их содержание.

В констатирующей части кратко излагаются факты и события, цели и задачи, послужившие основанием для издания документа.

Распорядительная часть документа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

16.6. В качестве исполнителей указываются судебные составы, подразделения или конкретные должностные лица. Пункты и подпункты приказа нумеруются арабскими цифрами. В последнем пункте распорядительной части документа могут содержаться указания о подразделении или должностном лице, на которых возлагается контроль за исполнением.

16.7. Если распорядительный документ издается в дополнение к ранее изданным документам, изменяет отдельные их положения или отменяет полностью, в его тексте должна содержаться ссылка на изменяемый документ или его пункт, указывается дата документа, номер и заголовок. В случае отмены документа или его пункта распорядительный документ должен содержать слова: "Признать утратившим силу...".

16.8. Представляемые на подпись руководству суда распорядительные документы визируются исполнителями и руководителями всех заинтересованных подразделений с указанием их должностей и даты согласования.

Визы ставятся на оборотной стороне последнего листа подлинника распорядительного документа или на листе согласования.

16.9. При несогласии с проектом распорядительного документа визирующий излагает свое мнение в письменной форме на отдельном листе, приводя мотивированные возражения или новую формулировку.

16.10. Приказы и распоряжения печатаются на бланках установленной формы и должны иметь следующие реквизиты: полное наименование арбитражного суда (подразделения - для распоряжения его руководителя); наименование вида акта и его краткий заголовок (для приказов); дата подписания акта и его номер; наименование должности, фамилия и инициалы лица, подписавшего акт.

16.11. Распорядительные документы, подписанные председателем арбитражного суда и его заместителями, регистрируются в отделе делопроизводства (секретариате председателя суда).

Документы представляются в двух экземплярах, на которых указываются дата и порядковый номер. Подлинники документов подшиваются в дела по номенклатуре: "Приказы руководства арбитражного суда" и "Распоряжения руководства арбитражного суда". Второй экземпляр распорядительного документа возвращается структурному подразделению, подготовившему документ, и хранится там в деле по номенклатуре.

16.12. Копии распорядительных документов по основной деятельности суда, а также адресованные конкретным подразделениям, по листу рассылки передаются во все судебные составы и подразделения под расписку.

16.13. Секретариат председателя арбитражного суда, используя информацию журнала ([приложение N 22](#)) и электронной базы данных, осуществляет контроль за прохождением и исполнением документа в соответствии с установленными в приказах председателя суда требованиями об укреплении исполнительской дисциплины и совершенствовании контроля исполнения.

16.14. Руководитель структурного подразделения, отвечающий за исполнение поручения, содержащегося в приказе или распоряжении, знакомит с документом и поручением, содержащимся в нем, всех работников подразделения, которых касается исполнение документа, либо обеспечивает передачу им копий документа с резолюцией руководства, организует и контролирует исполнение документа.

17. Организация личного приема и рассмотрение обращений граждан

17.1. Личный прием граждан и представителей организаций производится по вопросам организации и обеспечения деятельности арбитражного суда, а также жалобам на действия судей, не связанным с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей.

17.2. Первичный прием посетителей производится администратором арбитражного суда, который в пределах своей компетенции самостоятельно разрешает поставленные вопросы либо определяет порядок их дальнейшего рассмотрения, в том числе и необходимость последующего личного приема заявителя руководством арбитражного суда или руководителями структурных подразделений.

17.3. Личный прием заявителей заместителями председателя арбитражного суда производится в соответствии с графиком приема и списком принимаемых лиц, подготовленным администратором суда.

Администратор суда извещает заявителей о времени и месте приема.

17.4. Список лиц, записанных на личный прием к руководству арбитражного суда, передается в секретариат (приемную) соответствующего руководителя не позднее дня, предшествующего дню приема. В этот же срок производится согласование личного приема с руководителями структурных подразделений.

17.5. Специалист отдела делопроизводства ведет учет принятых на личном приеме лиц в журнале установленной формы.

Если вопрос, поставленный в обращении, не был окончательно разрешен на личном приеме, обращение передается через отдел делопроизводства по принадлежности в соответствующее подразделение для рассмотрения и подготовки предложений или ответа в установленные законодательством сроки.

17.6. Начальник отдела делопроизводства ведет централизованный учет письменных заявлений, жалоб и предложений граждан по вопросам организации и обеспечения деятельности арбитражного суда и на действия судей, не связанные с рассмотрением конкретных дел.

Специалисты по делопроизводству в судебных составах и подразделениях ведут журнал учета рассмотренных письменных обращений граждан и обращений, поступивших с приема, осуществляют контроль за их прохождением.

17.7. Ответственность за организацию рассмотрения обращений, их разрешение по существу, соблюдение сроков исполнения, а также за состоянием делопроизводства по ним в подразделениях возлагается на руководителей подразделений.

17.8. К рассмотрению не принимаются обращения без подлинной подписи и обратного адреса (анонимные), содержащие непристойные выражения (они подшиваются в дело по номенклатуре), а также не поддающиеся прочтению (последние, если возможно установить адрес, возвращаются заявителям).

17.9. Если обращение поступило более чем от трех заявителей, оно регистрируется на фамилию первого из них. Ему же и направляется ответ с просьбой уведомить о нем других заявителей. Канцелярией заводятся аналогичные учетные карточки на фамилии второго и третьего заявителей с отметкой о том, что поднятые ими вопросы имеют отношение к коллективному обращению лиц, зарегистрированному на фамилию первого из заявителей.

17.10. После регистрации, в зависимости от содержания и степени важности поставленных вопросов, обращения передаются на рассмотрение в соответствующий секретариат (приемную) руководства либо в соответствующее подразделение через специалиста по делопроизводству под его расписку в учетной карточке.

Все сведения о рассмотрении и прохождении обращений вводятся специалистами подразделений в АИС "Делопроизводство", вносятся в карточки и журналы учета.

17.11. Обращение считается разрешенным, если по поставленным в нем вопросам приняты необходимые меры, заявителю дан ответ в письменной форме либо, при его согласии, устно при личной беседе или по телефону, а также в случаях, когда заявитель письменно снимает с рассмотрения поставленные им вопросы. При устном ответе составляется соответствующая справка, которая приобщается к обращению.

17.12. Обращение снимается с контроля руководителем, поставившим обращение на контроль, или его заместителем, о чем ими делается отметка в виде резолюции либо на самом обращении, либо на служебной записке исполнителя, либо на копии исполненного документа.

17.13. Обращения граждан и организаций после их рассмотрения формируются в дела по номенклатуре в том структурном подразделении, где готовились ответы.

17.14. Копии документов и приложений к ним, направленных в Администрацию Президента Российской Федерации и Правительство Российской Федерации, специалистом канцелярии Управления делопроизводства помещаются в дело по номенклатуре для постоянного хранения. Копии документов, направляемых в иные высшие федеральные государственные органы, хранятся в деле по номенклатуре канцелярии в течение пяти лет.

18. Контроль за исполнением документов и поручений

18.1. Общий контроль за соблюдением процессуальных сроков рассмотрения исковых заявлений (заявлений), апелляционных и кассационных жалоб, своевременным и качественным исполнением приказов, распоряжений, поручений председателя арбитражного суда и его заместителей, планов работы, а также других документов, находящихся на исполнении и подлежащих контролю, осуществляет администратор арбитражного суда.

Оперативный контроль по исполнению промежуточных определений суда, устанавливающих сроки исполнения этих определений истцами (заявителями), возлагается на специалистов судебного состава (по поручению судьи - на помощника судьи).

18.2. Контроль осуществляется по журналам учета, регистрационным карточкам с использованием средств программных комплексов "Судопроизводство" и "Делопроизводство". При отсутствии в базе данных необходимых для контроля сведений администратор запрашивает их у руководителей и работников судебных составов, подразделений.

18.3. О ходе исполнения документов и поручений специалисты, ответственные за делопроизводство (помощники судей), 1, 10 и 20-го числа каждого месяца докладывают руководителям судебных составов, подразделений.

Необходимость постановки документа на контроль определяет руководитель, дающий указание по исполнению документа.

18.4. По указанию руководства арбитражного суда документы особой важности ставятся на особый контроль (ОК) с отметкой срока исполнения, о чем секретариат председателя суда немедленно информирует исполнителя и администратора суда.

Снятие с особого контроля документов и поручений производится только с согласия тех руководителей, по указанию которых они были взяты на особый контроль.

18.5. Все документы с назначенным руководством арбитражного суда сроком исполнения берутся на контроль администратором суда, который контролирует их исполнение в установленный срок.

18.6. Контроль исполнения в судебном составе, подразделении включает в себя, в частности, проверку своевременности отправки почтовой связью или вручения лицам, участвующим в деле, копий судебных актов и извещений о времени рассмотрения судебного дела; вручение исполнителю документа или поручения либо ознакомление с ними; проверку хода и сроков исполнения; информирование судей об истечении срока исполнения определений; информирование лиц, ответственных за исполнение документов и поручений, за пять дней до истечения срока исполнения; проверку фактического исполнения; снятие с контроля по резолюции руководителя исполненного документа или поручения.

18.7. По всем поручениям и документам, находящимся на контроле, секретариатом председателя суда ведется картотека, составляются сводки отдельно по каждому календарному году.

18.8. Исполнение осуществляется в сроки, указанные в поручении или резолюции. Поручения с резолюцией "Срочно" исполняются в трехдневный срок, с пометкой "Оперативно" - в десятидневный срок, остальные - в пределах месячного срока (30 дней), исчисляемого с даты поступления документа (по входящему документу) или даты резолюции руководства (по внутреннему документу).

Срок исполнения по обращениям граждан, требующим дополнительной проверки, установлен один месяц со дня регистрации, по остальным обращениям - не более 15 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, следующего за нерабочим днем.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя, давшего поручение, и фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.

18.9. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее трех дней до истечения этого срока.

18.10. При направлении в процессе исполнения документов, поручений или запросов в организации и учреждения на остающейся в подразделении копии письма, в журнале учета, на контрольной карточке специалистом по делопроизводству делается отметка "Контроль". Специалист по делопроизводству осуществляет по этим документам контроль до поступления в арбитражный суд ответа.

18.11. Председатели судебных составов, руководители подразделений, которым руководством суда поручено исполнение, ежемесячно, не позднее 5-го числа, сообщают в секретариат председателя суда о ходе исполнения документов и поручений особого контроля, а также не позднее 5-го числа следующего

после завершения квартала месяца - о ходе выполнения находящихся на контроле приказов, распоряжений, планов работы арбитражного суда и поручений руководства суда, не взятых на особый контроль.

18.12. Администратор суда ежемесячно докладывает председателю арбитражного суда о ходе исполнения документов и поручений особого контроля и ежеквартально - о ходе исполнения иных контролируемых документов.

18.13. Промежуточные определения арбитражного суда, в которых установлен срок совершения предписываемых действий или момент, пресекающий действие определения, запросы об истребовании документов, если в них указан срок исполнения, снимаются с контроля после истечения определенных судом сроков или конкретного момента, о чем немедленно специалист судебного состава (помощник судьи) докладывает судье.

18.14. Плановые задания, документы и поручения снимаются с контроля на основании подписанного руководством арбитражного суда итогового документа или резолюции руководства суда о согласии с письменными предложениями исполнителя, изложенными в служебной записке, подписанного (утвержденного) итогового документа или ответа заявителю. Промежуточные ответы не могут являться основанием для признания документа исполненным и снятия поручения с контроля.

19. Контроль за ведением делопроизводства

19.1. Осуществление оперативного контроля за прохождением документов, их регистрация и учет в судебных составах и подразделениях ведутся в электронной базе данных и на контрольно-регистрационных карточках, а в необходимых случаях - также в журналах установленной формы.

19.2. Администратор суда совместно с отделом делопроизводства при привлечении специалистов других судебных составов и подразделений не реже одного-двух раз в год проверяет состояние делопроизводства в судебных составах и подразделениях.

Справки по итогам проверки представляются руководству арбитражного суда.

19.3. Администратор суда совместно с отделом делопроизводства периодически, не реже двух раз в год, проверяет у исполнителей фактическое наличие и порядок использования бланков строгой отчетности, печатей, штампов, условия хранения судебных дел и документов, своевременную передачу судебных дел, "Апелляционных производств" и "Кассационных производств" в архив, контролирует правильность их оформления и оформления судебных дел и документов, своевременность введения информации в АИС "Судопроизводство" и "Делопроизводство". О результатах проверки докладывается руководству суда, руководителям судебных составов и подразделений.

19.4. Под документооборотом понимается процесс движения документа от момента его подготовки, создания и исполнения до передачи в архив или уничтожения.

Отдел делопроизводства и специалисты по делопроизводству судебных составов и подразделений ведут учет объема документооборота, как правило, за полугодие и по итогам года.

Под объемом документооборота понимается количество документов, полученных, созданных и отправленных в арбитражном суде за соответствующий отрезок времени.

19.5. Подсчет количества документов производится по регистрационным формам в местах их регистрации.

За единицу подсчета принимается сам документ без учета его копий и приложений к нему.

19.6. Количество печатных тиражируемых документов подсчитывается отдельно по журналам учета выполненных работ в группе автоматизированной подготовки документов и копировально-множительном бюро.

19.7. Показатели документооборота используются для анализа объема работы, определения достаточности технологической оснащенности процессов работы с документами, а также для анализа различных аспектов управленческой деятельности.

19.8. При необходимости судебные составы и подразделения вносят предложения администратору суда и в отдел делопроизводства по совершенствованию работы с документами и улучшению делопроизводства.

20. Справочно-информационная работа

20.1. Основой справочно-информационной работы является неукоснительное выполнение специалистами, консультантами судебных составов и подразделений требований о своевременном вводе в автоматизированные системы "Судопроизводство" и "Делопроизводство" сведений о движении исковых заявлений (заявлений), апелляционных и кассационных жалоб, судебных дел, жалоб на решения, действия (бездействие) судебных приставов-исполнителей и других документов.

20.2. Непосредственное ведение справочной работы осуществляется специалистом (специалистами) справочно-информационной службы отдела делопроизводства или специалистом этого отдела, работающим во взаимодействии с судебными составами и подразделениями, обязанными обеспечивать справочную службу необходимой информацией.

При отсутствии такой информации справочная служба вправе адресовать заявителей к специалистам судебных составов и подразделений для получения справок по интересующим их вопросам.

20.3. Информация и справки по телефону выдаются при наличии данных о регистрационном номере полученного документа, его исходящем номере и дате, наименовании арбитражного суда и номере судебного дела, рассмотренного в первой инстанции, сведений об истце и ответчике, третьих лицах. Поиск осуществляется по каждому из обязательных реквизитов или по их совокупности.

20.4. Справочно-информационная служба предоставляет информацию о движении судебных дел, заявлений и жалоб на любом этапе их прохождения (рассмотрения) сторонам или их представителям по устным (телефонным) и письменным запросам в течение всего рабочего дня без перерыва на обед.

20.5. Специалисты справочной службы и судебных составов вправе сообщать лицам, участвующим в деле, другим заинтересованным лицам, их представителям, а также представителям прессы следующую информацию:

о входящем регистрационном номере искового заявления (заявления), апелляционной или кассационной жалобы, жалобы на решение, действия (бездействие) судебного пристава-исполнителя, дате их регистрации, о наименовании судебного состава или подразделения, в котором находится на рассмотрении заявление и судебное дело; о дате вынесения, кратком содержании принятого судебного акта и дате его направления сторонам; о дате получения или отправки судебного дела, письменного ответа, исполнительного листа.

20.6. В случаях несвоевременного или неполного ввода в автоматизированную систему учета сведений о движении и результатах рассмотрения исковых заявлений (заявлений), апелляционных, кассационных жалоб и дел справочно-информационная группа докладывает об этом председателю судебного состава, администратору суда и начальнику отдела делопроизводства для принятия мер.

21. Изготовление, использование, учет и хранение печатей, штампов и бланков

21.1. Изготовление печатей (за исключением гербовой печати) и штампов по заявкам структурных подразделений обеспечивается администратором суда по разрешению председателя арбитражного суда.

21.2. Все изготовленные печати и штампы (за исключением печатей, штампов и металлических печатей, непосредственно полученных лицом, ответственным за ведение секретного делопроизводства) учитываются в отделе делопроизводства в журнале учета печатей и штампов и выдаются под расписку работникам судебных составов и подразделений, отвечающим за их использование и сохранность (приложение N 23).

21.3. Бланки организационно-распорядительных документов арбитражного суда, исполнительных листов, удостоверений личности, командировочных удостоверений, трудовых книжек и иных документов подлежат строгому учету в журналах учета бланков в отделе делопроизводства и подразделениях, работающих с этими документами или принявших их на хранение (приложение N 24).

21.4. Печати и штампы, типографские бланки важнейших документов должны храниться в металлических запирающихся шкафах в условиях, исключающих доступ к ним работников, не имеющих отношения к использованию печатей и бланков, а также посторонних лиц.

21.5. Ответственность за хранение и использование по назначению в судебных составах и подразделениях печатей, штампов и бланков несут их руководители и назначенные ими работники.

21.6. Выдача печатей и штампов производится администратором суда под расписку получателя в соответствующем журнале (приложение N 24). Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится не реже одного раза в год комиссией, создаваемой по указанию председателя арбитражного суда.

Об утрате печати или штампа немедленно ставятся в известность председатель суда, руководитель судебного состава или подразделения, администратор суда и начальник отдела делопроизводства.

21.7. Пришедшие в негодность или утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в отдел делопроизводства.

21.8. Работник, которому были выданы печать или штамп, при увольнении или переходе в другое подразделение обязан сдать их в отдел делопроизводства.

21.9. Обеспечение судебных составов и подразделений всеми видами необходимых бланков и иной полиграфической продукцией осуществляется администратором суда по заявкам их руководителей, которые ежегодно к определяемому им сроку представляют заявки на изготовление печатно-бланочной продукции на предстоящий год.

Выдача бланков производится по указанию администратора суда специалистом отдела делопроизводства, ответственным за их хранение, под расписку получающего бланки в журналах учета.

21.10. Уничтожение печатей, штампов, устаревших бланков производится работниками по указанию председателя суда с составлением акта, подписываемого администратором или начальником отдела делопроизводства и двумя работниками суда, путем сжигания или резки.

22. Использование гербовой печати и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации

22.1. Порядок изготовления, хранения и контроля за использованием по назначению печати арбитражного суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (гербовой печати) установлен [письмом](#) ВАС РФ от 03.02.2003 N С1-7/ОУ-80 "О порядке изготовления, хранения и использования в арбитражных судах печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (гербовых печатей)".

22.2. Письма за подписью председателя арбитражного суда и его заместителей, направляемые в федеральные государственные органы и организации, в государственные органы и организации субъектов Российской Федерации, в арбитражные суды, печатаются на именных бланках руководства арбитражного суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте.

22.3. Письма, направляемые арбитражным судом в другие арбитражные суды, организации и учреждения по вопросам, входящим в компетенцию арбитражного суда, подписываются соответствующими должностными лицами (их заместителями) и печатаются на бланках арбитражного суда с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте.

22.4. Информационные, методические и другие документы, касающиеся судебной практики, организационного обеспечения деятельности нижестоящих судов, направляются только за подписью руководства арбитражного суда на бланках с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте.

23. Машинописные работы

23.1. Печатающие процессуальных и иных служебных документов арбитражного суда осуществляется в группе автоматизированной подготовки документов <1> с использованием компьютерной техники или пишущих машинок.

<1> Далее - группа.

Документы небольшого объема (до двух страниц машинописного текста) могут выполняться непосредственно в судебных составах и подразделениях.

23.2. Группой для печатания принимаются только служебные документы и материалы, непосредственно связанные с деятельностью арбитражного суда.

23.3. В левом верхнем углу рукописи исполнитель ставит свою визу и дату передачи материала в печать.

Очередность печатания определяет руководитель группы или лицо, печатающее документ, по согласованию с исполнителем документа.

Печатающие под диктовку не допускаются.

23.4. Передаваемые для печатания рукописи, равно как и вставки, сноски, поправки, должны быть разборчиво написаны на листах, заполняемых текстом только с одной стороны, пастой или чернилами темного цвета. Небрежные или неразборчивые рукописи с исправлениями цветной пастой или цветными чернилами, а также карандашом не принимаются.

23.5. При подготовке материалов для печатания особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных юридических и других терминов, наименований ведомств и организаций, иностранных слов и географических названий, на соблюдение правил орфографии и пунктуации.

Наименования организаций и предприятий на иностранном языке печатаются латинским шрифтом или вписываются исполнителем от руки.

Корректорская работа специалистами, печатающими документ, не производится.

23.6. Полученные для печатания материалы учитываются в журнале учета машинописных работ, где фиксируются дата поступления материала, фамилия исполнителя, название документа, объем отпечатанного материала, тип и номер бланка (для приказов и распоряжений), фамилия специалиста, которому поручено печатание материала, дата выполнения работы.

23.7. Печатание документов производится на лицевой стороне бланков установленной формы или на одной стороне листов бумаги стандартных размеров. Первоочередному исполнению подлежат документы и материалы за подписью председателя арбитражного суда, его заместителей, проекты приказов и распоряжений.

23.8. Документы, представляемые на подпись руководству арбитражного суда, печатаются, как правило, через два интервала, другие документы - через полтора интервала, если иное не указано в заявке.

Документы, состоящие из двух листов и более, должны быть пронумерованы. Номер проставляется арабскими цифрами в середине верхнего поля листа документа.

23.9. На лицевой или оборотной стороне последнего листа документа внизу слева проставляются фамилия и телефон исполнителя. На процессуальных документах, ответах по заявлениям и жалобам эти реквизиты не печатаются.

На каждой странице отпечатанного документа в левом нижнем углу проставляется имя файла, в правом - шифр специалиста, печатавшего документ.

23.10. Хранению в электронном виде на сетевых дисках подлежат:

- приказы и распоряжения руководства арбитражного суда по вопросам основной деятельности;
- обзоры судебной практики арбитражного суда;
- постановления президиума арбитражного суда (по указанию председателя суда);
- другие документы арбитражного суда (письма и т.д.) по указанию руководства суда исходя из их значимости.

23.11. Секретные документы печатаются работниками, ответственными за ведение секретного делопроизводства.

24. Тиражирование документов и копировальные работы

24.1. Тиражированию машинописным способом или путем ксерокопирования в судебных составах, подразделениях и копировально-множительном бюро подлежат только судебные акты, служебные документы и материалы арбитражного суда с обязательной регистрацией в журналах установленной формы ([приложение N 25](#)).

Тиражирование документов большого формата и большим тиражом производится в копировально-множительном бюро отдела делопроизводства.

Тиражирование документов объемом до трех страниц в количестве до пяти экземпляров производится, как правило, непосредственно в судебных составах и подразделениях, имеющих копировально-множительные аппараты.

24.2. Тиражирование документов в копировально-множительном бюро производится после оформления бланка-заказа ([приложение N 26](#)), который заполняет работник, выполняющий поручение, подписывает руководитель судебного состава или судья, руководитель подразделения или его заместитель.

24.3. Материалы для тиражирования представляются с четким, ясным машинописным текстом, в несброшюрованном виде. На тиражирование сдаются, как правило, первые экземпляры (подлинники) документов. Заказы выполняются в порядке очередности их поступления или, исходя из указаний

руководства арбитражного суда, срочно.

24.4. Администратор суда, начальник отдела делопроизводства вправе проверить обоснованность тиража с целью обеспечения рационального использования рабочего времени специалистов-операторов, экономного расходования бумаги и материалов, сохранения ресурса копировально-множительных машин.

24.5. Если копируются отдельные документы судебного дела, апелляционного или кассационного производства, то в бланке-заказе в графе "Наименование заказа" должны быть указаны номера судебного дела, производства, листы дела.

24.6. Тиражируемые документы большого объема (информационные письма, инструкции и т.п.) должны иметь на последней странице выходные данные: номер заказа и дату, проставляемые специалистом копировально-множительного бюро.

Оригиналы материалов возвращаются заказчикам при выдаче им готового тиража.

По истечении годичного срока хранения бланки-заказы на тиражирование уничтожаются по акту.

24.7. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, при передаче на тиражирование должны быть оформлены по установленным правилам лицом, отвечающим в судебном составе, подразделении за режим работы с такими документами.

25. Составление номенклатуры дел

25.1. 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.

КонсультантПлюс: примечание.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 06.10.2000 утратил силу в связи с изданием **Приказа** Росархива от 26.08.2010 N 63.

Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 утвержден **Перечень** типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

25.2. Номенклатура дел составляется в соответствии с **Основными правилами** работы ведомственных архивов, утвержденных Главархивом СССР 05.09.85 N 263, и **Перечнем** типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения <1>, утвержденным Федеральной архивной службой России 06.10.2000.

<1> Далее - Перечень типовых документов.

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

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

25.4. Сводная номенклатура дел арбитражного суда на предстоящий календарный год (**приложение N 27**) составляется специалистом архива в последнем квартале текущего года на основании номенклатур дел судебных составов и подразделений, утвержденных их руководителями и представляемых в архив не позднее 1 декабря текущего года (**приложение N 28**).

25.5. 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.

25.6. 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.

25.7. Из утвержденной сводной номенклатуры дел судебные составы и подразделения не позднее января текущего года получают выписки по своим разделам для использования в работе.

25.8. 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).

25.9. 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.

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

КонсультантПлюс: примечание.

[Перечень](#) типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 06.10.2000 утратил силу в связи с изданием [Приказа](#) Росархива от 26.08.2010 N 63.

[Приказом](#) Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 утвержден [Перечень](#) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

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.

25.11. 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 ([приложение N 29](#)).

Итоговая запись со сведениями по номенклатуре дел в обязательном порядке сдается в архив. На основании собранных итоговых записей специалист архива составляет обобщенную итоговую запись о полном документообороте в суде ([приложение N 30](#)).

25.12. 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 раздельно; 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.

25.13. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель судебного

состава, подразделения. На документе проставляется отметка: "В дело N ___", ставятся дата и подпись руководителя.

25.14. Для оперативного поиска документов дела располагаются по порядковым номерам номенклатуры. Копия номенклатуры дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне дверей шкафа, где хранятся дела по номенклатуре судебного состава, подразделения.

На корешке обложки дела указывается индекс по номенклатуре дел.

25.15. 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.

25.16. 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.

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

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ДЕЛ ПО НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ АРБИТРАЖНОГО СУДА

N 1. Правовые акты органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности судов.

N 2. Правовые акты представительных и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по вопросам, касающимся деятельности судов.

N 3. Постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

N 4. Письма, инструкции и другие рекомендации Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, переписка с подразделениями этого суда.

N 5. Материалы обобщения судебной практики вышестоящих судов.

N 6. Приказы председателя арбитражного суда.

N 7. Распоряжения руководства арбитражного суда.

N 8. Материалы обобщения судебной практики данного суда. Копии представлений и информационных писем, вносимых судом на рассмотрение в учреждения, организации и ведомства.

N 9. Протоколы оперативных совещаний.

N 10. Планы работ и материалы по их выполнению.

N 11. Акты, докладные записки, протоколы и другие материалы о работе данного суда, канцелярии.

N 12. Статистическая информация суда и переписка по ней.

N 13. Списки заседателей и материалы о работе с ними.

N 14. Копии определений вышестоящих судов по делам данного суда (раздельно по коллегиям).

N 15. Копии частных определений и переписка по их исполнению.

N 16. Материалы, оставленные без движения.

N 17. Копии определений о направлении дел по подсудности.

N 18. Определения о возврате искового заявления (заявления), о возврате государственной пошлины.

N 19. Копии решений арбитражных судов о признании нормативных правовых актов недействительными.

N 20. Предложения, заявления, жалобы граждан и юридических лиц, не подлежащие рассмотрению в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, и переписка по ним.

- N 21. Переписка суда, не связанная с делами и жалобами.
- N 22. Реестры заказных бандеролей (писем) и описи корреспонденции, отправляемой простой почтой.
- N 23. Описи дел, сданных в архив суда.
- N 24. Описи дел, сданных в органы государственного архива.

26. Экспертиза ценности документов

26.1. 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.

26.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Высшем Арбитражном Суде Российской Федерации создана постоянно действующая центральная экспертная комиссия, а в арбитражном суде создается постоянная экспертная комиссия, председателем которой является один из заместителей председателя суда. Экспертная комиссия создается приказом председателя суда.

26.3. 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).

26.4. 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.

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

26.6. Одновременно с отбором для передачи в архив дел и документов постоянного ([приложение N 31](#)) 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.

26.7. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения ([приложение N 32](#)) за этот же период. Указанные описи согласовываются с экспертной комиссией арбитражного суда. Согласованные описи дел постоянного хранения, а также описи дел по личному составу ([приложение N 33](#)) утверждаются председателем арбитражного суда после утверждения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации.

26.8. 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 ([приложения N 34, 35](#)).

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

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

27.1. 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.

27.2. В архив сдаются все судебные дела и дела с постоянным и долговременным (свыше 10 лет) сроками хранения после их надлежащего оформления по сдаточным описям ([приложение N 36](#)), порядок составления которых определен настоящей Инструкцией.

27.3. 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.

27.4. 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 ([приложение N 37](#)); составление внутренней описи документов дела ([приложение N 38](#)); внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса и заголовка дела, указание дат начала и завершения дела и др.).

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

27.6. В целях обеспечения сохранности документов, включенных в дела по номенклатуре, и закрепления порядка их расположения все листы дел по номенклатуре, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым карандашом или нумератором.

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

27.8. 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.

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

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

27.11. 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.

27.12. 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 ([приложение N 39](#)).

27.13. 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.

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

28.1. Выдача из архива дел в судебные составы и подразделения производится по письменным заявкам судей и руководителей подразделений ([приложение N 40](#)) под расписку в журнале регистрации дел, находящихся в архиве.

На выданное дело заводится карточка-заместитель. В ней указываются номер дела, его наименование, кем оно заказано и получено, дата выдачи, расписка получателя, дата возвращения в архив и подпись специалиста архива, принявшего дело ([приложения N 41, 42](#)).

Дела выдаются на срок не более одного месяца.

28.2. 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.

28.3. 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.

28.4. Ознакомление с судебным делом производится в рабочем помещении архива или судебного состава в присутствии одного из их работников в обстановке, исключающей возможность изъятия из судебного дела документов (листов) или внесения в них каких-либо изменений.

28.5. 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.

28.6. 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 N 20 "О реализации прокурорами полномочий в арбитражном судопроизводстве").

28.7. 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 специалистом архива сторонним лицам и организациям производится по письменному запросу и письменному разрешению руководства арбитражного суда.

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

28.9. 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.

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

Согласовано
Заместитель Руководителя
Федеральной архивной
службы России
В.А.ЕРЕМЧЕНКО
27.02.2004

Приложение N 1
к п. 2.3

(наименование арбитражного суда)

АКТ

об отсутствии документов или других вложений
в почтовых отправлениях

город _____ 200__ г.

В Арбитражный суд _____ поступило заказное

письмо (бандероль, посылка) N _____

При поступлении почтового отправления установлено:

1. Целостность бумажного пакета, перевязанного (не перевязанного) шпагатом, полностью нарушена. Новое пакетирование произведено отделением связи.

2. Почтовое отправление N _____ от _____
(судебное дело, исковое заявление (заявление), апелляционная (кассационная) жалоба, возражение, письмо, обращение) поступило _____ без вложения _____

Акт составлен в 3 экземплярах.

Подписи специалистов экспедиции _____

(фамилии, инициалы, указать разборчиво)

Приложение N 2
к п. 2.8

ЖУРНАЛ УЧЕТА
принятых телефонограмм, факсограмм и электронной почты

N п/п	Адрес корреспондента, его фамилия, N телефона	Принято			Направлено	
		дата и время	кол- во лис- тов	кто принял: фамилия, инициалы	наименование судебного состава, структурного подразде- ления, фамилия и инициалы получателя	расписка в получении

Приложение N 3
к п. 2.14

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

Исковые заявления (заявления), жалобы ранее не поступали.

Номер судебного дела _____

Определение от _____

Решение от _____

Постановление от _____

Проверил специалист _____
(подпись, фамилия)

_____ 200_ г.
(дата)

Приложение N 4
к п. 3.5

РЕЕСТР
передачи исковых заявлений (заявлений),
поступивших в Арбитражный суд _____

Входящий номер, дата поступления	Истец	Ответчик	От кого поступило, номер документа	Должность, фамилия получившего	Дата получения	Расписка в получении

(дата, фамилия, подпись)

Приложение N 4-а
к п. 3.5

РЕЕСТР
ПЕРЕДАЧИ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ (КАССАЦИОННЫХ) ЖАЛОВ,
ПОСТУПИВШИХ В _____

Номер дела, дата поступления	От кого поступило, номер документа	Должность, фамилия получившего	Дата получения	Расписка в получении

(дата, фамилия, подпись)

Приложение N 5
к п. 3.6

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

(наименование арбитражного суда)

Корреспондент	
Вход. N	Исход. N
Дата	Дата полученного документа
Истец	
Ответчик	
Содержание документа (категория спора)	
Резолюция	
Исполнитель	N ответа _____ дата _____ N дела _____

Оборотная сторона

Кому направлено	Дата получения	Расписка в получении	Отметка о ходе выполнения
Краткое содержание решения _____ _____ _____			

Приложение N 6
к п. 3.7

ЖУРНАЛ
учета прохождения исковых заявлений (заявлений) в ____
судебном составе Арбитражного суда _____

N п/п	Дата поступ- ления заявле- ния	Вх. N	Дата пере- дачи в состав	Истец	Ответ- чик	Третьи лица	Дата возв- рата заяв- ления	Дата переда- чи, испол- нитель, подпись	Дата опре- деле- ния о приня- тии к произ- водству	Дата при- нятия реше- ния	Дата отправ- ления решения	Дата полу- чения дела от судьи	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение N 7
к п. 3.10

(наименование арбитражного суда)

ДЕЛО N _____
Коллегия _____
Состав суда _____
Шифр судьи _____

Истец (заявитель) _____

Ответчик _____

Заинтересованные лица _____

Предмет спора _____

Том N _____

Суд первой инстанции	Суд апелляционной инстанции	Суд кассационной инстанции
поступило _____	N _____	N _____
рассмотрено _____	поступило _____	поступило _____
	рассмотрено _____	рассмотрено _____

Начато _____ 200_ г.

Окончено _____ 200_ г.

Срок хранения: _____

"В архив" - судья _____
(подпись, дата)

Сдано в архив _____ 200_ г. на _____ листах

Принято архивариусом _____ + _____
(фамилия, инициалы, подпись)

НАПРАВЛЕНИЕ СУДЕБНЫХ АКТОВ

СУД ПЕРВОЙ ИНСТАНЦИИ

Наименование действия	Дата принятия акта	Кому направлены документы	Дата исполнения	Подпись исполнителя
Направление извещений о предварительном судебном заседании				
- о принятии дела к производству и его подготовке к разбирательству				
- о времени и месте заседаний				
- о приостановлении производства по делу				
- о возобновлении производства по делу				
- об отложении рассмотрения дела				
- об оставлении иска без рассмотрения				
- о прекращении производства по делу				
- о мерах по обеспечению иска				
- о наложении штрафа				
- решения				
- дополнительного решения				
- об утверждении мирового соглашения				
-				
-				
Передача дела в суд апелляционной инстанции				
Направление дела в суд кассационной инстанции				
Направление дела в надзорную инстанцию				

СУД АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ИНСТАНЦИИ

- о возбуждении производства по апелляционной жалобе				
- об отказе в восстановлении пропущенного срока для подачи жалобы				
- об оставлении апелляционной жалобы без движения				
- о возвращении апелляционной жалобы				
- о прекращении производства по апелляционной жалобе				
- об отложении рассмотрения				

дела				
- о приостановлении производства по делу				
- о возобновлении производства				
- о наложении штрафа				
-				
-				
Постановления				
Возвращение дела в первую инстанцию				

СУД КАССАЦИОННОЙ ИНСТАНЦИИ

- о принятии кассационной жалобы к производству				
- об оставлении кассационной жалобы без движения				
- о возвращении кассационной жалобы				
- о прекращении производства по кассационной жалобе				
- о приостановлении исполнения судебных актов				
- об отложении рассмотрения дела				
- о приостановлении производства по делу				
- о возобновлении производства по делу				
- постановления				
Направление дела в				

ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНЫХ АКТОВ

1. Выдача:				
- исполнительного листа				
- дубликата исполнительного листа				
- исполнительного листа на поворот исполнения судебного акта				
2. Направление определений:				
- об отсрочке или рассрочке исполнения, об изменении способа и порядка исполнения				
- о восстановлении пропущенного срока для предъявления исполнительного листа				

Вручение лицам, участвующим в деле, и представителям сторон				

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С МАТЕРИАЛАМИ ДЕЛА

Фамилия, инициалы, должность лица, ознакомившегося с материалами дела	Дата ознакомлений	N судебного дела	Подпись ознакомившегося с материалами дела	Фамилия, инициалы, подпись работника суда, производ. ознакомление

Приложение N 8
к п. 3.19

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАНЯТОСТИ АРБИТРАЖНЫХ ЗАСЕДАТЕЛЕЙ

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы, N телефона	Домашний адрес, N телефона	Отметка об участии в судебных заседаниях
1	2	3	4	5

Приложение N 9
к п. 3.27

(наименование арбитражного суда)

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Дело N

N п/п	Дата документа	Исходящий номер документа	Наименование документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего в деле _____ (_____) листов.

(прописью)

(цифрами)

Ответственный за делопроизводство _____
(подпись, фамилия, инициалы)

(дата)

Примечание. Поступающие в судебное дело новые документы вносятся в
продолжение описи, которая каждый раз заверяется в таком же
порядке.

Приложение N 9
(продолжение)

1	2	3	4	5	6

Всего в деле _____ (_____) листов.
(прописью) (цифрами)
(заполняется на последнем листе описи в суде каждой инстанции)

Специалист _____
(подпись, фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение N 10
к п. 3.27

ПОДПИСКА СВИДЕТЕЛЯ

Я, нижеподписавшийся, _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

вызванный в
Арбитражный суд

_____ (наименование суда)

по делу N _____
по иску _____

к _____

О

в качестве свидетеля, даю настоящую подписку в том, что
в судебном заседании мне разъяснена обязанность давать только
правдивые показания по делу.

Я предупрежден об ответственности за дачу заведомо ложного
показания, за отказ или уклонение от дачи показания по статьям
[308](#) УК РФ

(личная подпись)

Подписку отобрал судья

(фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение N 11
к п. 3.34

Герб
РФ

СПРАВКА
на возврат государственной
пошлины

Штамп арбитражного суда

(дата, номер)

Настоящая справка выдана

(наименование организации, фамилия, имя, отчество гражданина)
в том, что в соответствии со [статьей 104](#) Арбитражного
процессуального кодекса Российской Федерации и [Законом](#)
Российской Федерации "О государственной пошлине"

государственная пошлина в
сумме,

перечисленная по платежному 200_ г.
поручению (квитанции) от

N , подлежит возврату из бюджета на основании

(наименование, дата судебного акта)

по делу N

(наименование арбитражного суда)

рассмотренному

Судья

(подпись, инициалы, фамилия)

Гербовая печать

Приложение N 12
к п. 6.14

Герб
РФ

Штамп арбитражного суда
первой инстанции

(наименование арбитражного
суда апелляционной
(кассационной) инстанции)

В соответствии со [статьями 257, 275](#) Арбитражного
процессуального кодекса Российской Федерации направляется
апелляционная
(кассационная) жалоба
(ненужное
зачеркнуть)

с делом N

Председатель судебного состава
(судья)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение N 13
к п. 6.16

(наименование арбитражного суда)

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ПРОИЗВОДСТВО

N _____ Судебный состав N _____
(входящий номер жалобы)

По делу N _____
Арбитражного суда _____
(наименование арбитражного суда первой
инстанции)

Истец _____

Ответчик _____

Заявитель _____

Начато "___" _____ 200_ г.

Окончено "___" _____ 200_ г.

На _____ листах

Срок хранения: _____

Передано в архив

(подпись, дата)

Приложение N 13
(продолжение)

Внутренняя сторона
обложки "Апелляционного
производства"

ДВИЖЕНИЕ ЖАЛОБЫ

Судья-докладчик	
Судьи	
	Даты
	от истца

Поступила жалоба	от ответчика
	от заявителя
	от третьего лица
Определение о принятии к производству	
Определение об оставлении без движения	
Определение о возвращении	
Определение о приостановлении	
Определение о прекращении (ст. 265 АПК РФ)	
	истцу
Направлены извещения о судебном заседании	
	ответчику
	заявителю
	третьему лицу
Постановление суда ст. 269 АПК	
Определение об отмене определения о приостановлении	

Приложение N 14
к [п. 6.16](#)

(наименование арбитражного суда)

Вход. N

Дата

Апелляционная (кассационная) жалоба на

Исх. N

Дата

Дело N на

Арбитражный суд

Заявитель

Истец

Ответчик

Вынесено определение о принятии от судьей

Отправлено

Оборотная сторона

Слушание назначено на _____ ч _____ мин., зал N

Запрошено дело N Получено N

Судья (состав
суда)

1. 1. Расписка
2. в получении
дела, дата

3.

Постановление: _____
(дата) (существо постановления)

Постановление направлено исх. N дата

Дело возвращено исх. N дата

Снять с контроля

Ответственный за
делопроизводство

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

ЖУРНАЛ

учета прохождения жалоб и судебных дел

в _____

(наименование арбитражного суда

апелляционной (кассационной) инстанции)

N п/п	Дата поступ- ления жалобы с делом	Вх. N	Дата пере- дачи в состав	Истец	Ответ- чик	Третьи лица	Заяви- тель	Дата пере- дачи судье, распис- ка в полу- чении	Дата поста- новле- ния (опре- деле- ния)	Дата отправки копии поста- новления (опреде- ления)	Дата получе- ния де- ла от судьи	Дата возвра- щения дела в суд	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Форма 1

Приложение N 16
к п. 6.38

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ
апелляционных (кассационных) производств,
возвращаемых в группу учета отдела делопроизводства
из __ судебного состава

№ п/п	Номер производства	Наименование арбитражного суда	Количество листов	Примечание

Сдал специалист _____ судебного состава _____
(фамилия, телефон)

Принял специалист группы учета _____
(фамилия, телефон)

(дата)

Приложение N 17
к п. 10.9

ЖУРНАЛ УЧЕТА
БЛАНКОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ

(левая сторона)

N п/п	Дата вы- дачи блан- ков	Коли- чество выда- ваемых бланков	Номера выда- ваемых блан- ков	Должность , Ф.И.О. лица , получивше- го бланки	Подпись лица , полу- чившего бланки	Отметки о возврате неиспользованных бланков				
						коли- чество возвра- щенных бланков	номера бланков	причины возврата	долж- ность , Ф.И.О. лица , вернув- шего бланки , дата возврата	подпись лица , вернув- шего бланки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(правая сторона)

Отметки о порче бланков				Отметки об утере бланков					Примечание
количе- ство ис- порчен- ных бланков	номе- ра блан- ков	долж- ность , Ф.И.О. и подпись лица , вернув- шего бланки	отметки об унич- тожении со ссыл- кой на акт	количест- во уте- ренных бланков	номера бланков	причины утраты	Ф.И.О. , должность лица , от- ветст- венного за сохран- ность	отметки о списании со ссыл- кой на акт	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Журнал
учета выдаваемых (направленных) исполнительных
листов в судебном составе _____ (номер)

N п/п	N бланка испол- нитель- ного листа (дуб- ликата испол- нитель- ного листа)	Кем выдан испол- нитель- ный лист	N дела, по кото- рому выдан испол- нитель- ный лист	Даты			Кому выдан (направлен) исполнительный лист		Ф.И.О. дове- ренного лица, долж- ность, N доверен- ности, кем выдана	Выслан заказным письмом, дата отправ- ления, N по реестру отправ- ления, адрес получа- теля	Подпись получив- шего испол- нитель- ный лист
				выне- сения судеб- ного акта	вступ- ления в закон- ную силу судеб- ного акта	выдачи исполни- тельного листа	должник (наи- менова- ние юри- дическо- го лица или Ф.И.О. гражда- нина)	взыска- тель (наиме- нование юриди- ческого лица или Ф.И.О. гражда- нина)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение N 19
к п. 11.3

ЖУРНАЛ
учета вещественных доказательств

№ п/п	Номер дела	Дата поступления вещественного доказательства	Каким лицом (организацией) представлено вещественное доказательство	Наименование (описание) вещественного доказательства, его количество	Дата решения суда о вещественном доказательстве. Существо решения	Отметка об исполнении решения суда о вещественном доказательстве
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 20
к п. 13.5

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА НА КОРРЕСПОНДЕНЦИЮ
И ОБРАЩЕНИЕ ГРАЖДАН

(наименование арбитражного суда)	
Корреспондент	
Наименование документа	
Вход. №	№ и дата полученного документа
Дата	
Содержание документа	
Резолюция	Установлен срок исполнения
	Дата исполнения

Исполнитель	N ответа
Снять с контроля (подпись) (дата)	N дела по номенклатуре

Оборотная сторона

Кому направлено	Дата получения	Расписка в получении	Отметка о ходе выполнения
Краткое содержание решения _____ _____ _____ _____ _____ _____			

Приложение N 21
к п. 14.8

Заявка от _____ г.
на передачу служебной информации по каналу
факсимильной связи, электронной почтой

Подразделение (индекс) _____
Исполнитель, тел. _____
Наименование передаваемой
информации _____

Служебная информация направляется _____

(куда, кому)

(код, телефон)
Объем передаваемого сообщения _____ листов.
Руководитель подразделения,
подавшего заявку _____
(фамилия, подпись, дата)

Время и дата поступления
в отдел делопроизводства ... час.
... мин.

(дата)

Информация
отправлена ... час. ...
... мин.

(дата)

Расписка работника отдела об исполнении

Оригинал возвращен:

в судебный
состав
в подразделение
исполнителю
(фамилия, расписка в получении, дата)

Приложение N 22
к п. 16.13

ЖУРНАЛ
регистрации внутренних документов с поручениями руководства

№ п/п	Регистрационный исходящий № и дата	Фамилия исполнителя	Кому адресован документ, его заголовок и краткое содержание	Резолюция (поручение) руководства и контрольный срок исполнения
1	2	3	4	5
Передано исполнителю (дата, фамилия, расписка)	Промежуточный контроль за прохождением документа (сроки, запросы и т.д.)	Результаты исполнения	Примечание (местонахождение документа, № дела и т.д.)	
6	7	8	9	

Приложение N 23
к п. 21.2

ЖУРНАЛ
УЧЕТА И ВЫДАЧИ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

№	Оттиски	Кому выдано	Дата	Дата
---	---------	-------------	------	------

п/п	печатей и штампов	номер судебного состава, наимено- вание подразде- ления, где хранятся печати и штампы	фамилия и инициалы ответст- венного лица	дата и расписка в получении	возврата и расписка в приеме	передачи на уничтожение в ХОЗУ, подпись
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 24
к п. 21.3

ЖУРНАЛ
УЧЕТА БЛАНКОВ

(наименование бланков)

(поступление)

(выдача)

Дата выдачи	Кому выдано		Количество бланков	Расписка в получении
	номер судебного состава, наименование подразделения	фамилия, инициалы лица, получившего бланки		
1	2	3	4	5

Приложение N 25
к п. 24.1

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ТИРАЖИРУЕМЫХ
В КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНОМ БЮРО

№ заказа по порядку	Дата поступления заказа	Наименование документа (определения, решения, письма, приказы, справки и т.д.), тираж	Дата выдачи тиража, кол. листов	Расписка в получении
1	2	3	4	5

Приложение N 26
к п. 24.2

ЗАКАЗ НА ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Заказчик
(подразделение) _____
Наименование
заказа _____
Кол-во листов или _____ тираж _____ экз.
страниц оригинала _____
Формат 1:1, 1:2. Печатать с оборотом, б/оборота, сшить,
уменьшить, увеличить (нужное подчеркнуть).
Судья, руководитель
подразделения _____
_____ (фамилия, подпись)
_____ телефон _____
_____ (дата)
РАЗРЕШАЮ: Начальник отдела делопроизводства
_____ (подпись) _____ (дата)

Приложение N 27
к п. 25.4

Герб
РФ

Утверждаю
Председатель
Арбитражного суда

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Начальник отдела
делопроизводства АС

(подпись) (инициалы, фамилия)

Архивариус

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата) ____ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

(дата, номер)

(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК

(наименование органа управления
архивным делом субъекта РФ)

(дата, номер)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 28
к п. 25.4

(наименование арбитражного суда)

Утверждаю

(наименование судебного
состава, подразделения)

(председатель судебного
состава, руководитель
подразделения)

Номенклатура дел

(подпись) (инициалы, фамилия)

на ____ год ____ ____ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5

--	--	--	--	--

СОГЛАСОВАНО

Архивариус

(подпись, инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение N 29
к п. 25.11

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ
О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ ПО НОМЕНКЛАТУРЕ, ЗАВЕДЕННЫХ
В ____ ГОДУ
в _____
(судебный состав, подразделение)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Дела постоянного хранения			
Дела временного (свыше 10 лет) хранения			
Дела временного (до 10 лет включительно) хранения			
ИТОГО:			

Руководитель

(председатель судебного состава, начальник подразделения)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист
по

делопроизводству _____
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение N 30
к п. 25.11

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ
О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ ПО НОМЕНКЛАТУРЕ,
ЗАВЕДЕННЫХ В ____ ГОДУ В АРБИТРАЖНОМ СУДЕ

(наименование арбитражного суда)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Дела постоянного хранения			
Дела временного (свыше 10 лет) хранения			
Дела временного (до 10 лет включительно) хранения			
Итого:			

Начальник отдела
делопроизводства

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Архивариус

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 31
к п. 26.6

(наименование арбитражного суда)

Утверждаю

(наименование должности -
председатель судебного
состава, руководитель
подразделения)

ОПИСЬ

от ____ N ____

(подпись, фамилия, инициалы)

(судебный состав,
подразделение)

(дата)

О выделении документов
и дел на постоянное хранение

НА ОСНОВАНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ
ВЫДЕЛЕНО НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ

№ п/п	Индекс	Заголовок дела	Дата	Кол-во листов	Примечание

Итого: _____ единиц хранения

Сдал

Принял
архивариус

(должность)

(подпись, фамилия)

(подпись, фамилия)

(дата)

(дата)

Приложение N 32
к п. 26.7

(наименование арбитражного суда)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Арбитражного суда

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

СВОДНАЯ ОПИСЬ N _____
ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ ЗА _____ ГОД

№ п/п	Индекс дела по номенклатуре	Заголовок дела	Дата	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел
внесено _____

(цифрами и прописью)

дел с _____ по
N _____ N _____

Опись составил _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)
(дата)

Архивариус _____
(подпись) (расшифровка подписи)
(дата)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК
Арбитражного суда

Протокол ЭПК

от _____ N _____
(дата)

(наименование органа управления
архивным делом субъекта РФ)
от _____ N _____
(дата)

Председатель комиссии

Председатель комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 33
к п. 26.7

(наименование арбитражного суда)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Арбитражного суда

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

ОПИСЬ N _____
ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ЗА _____ ГОД
ПОСТОЯННОГО И ДЛИТЕЛЬНОГО ХРАНЕНИЯ

N п/п	Индекс дела по номенклатуре	Заголовок дела	Дата	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
----------	-----------------------------------	-------------------	------	------------------	------------------	------------

1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел
внесено

(цифрами и прописью)

дел с _____ по
N _____ N _____

Опись составил _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Принял архивариус _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК
от _____ N _____
(дата)

Протокол ЭПК

(наименование органа управления
архивным делом субъекта РФ)
от _____ N _____
(дата)

Председатель комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 34
к п. 26.8

(наименование арбитражного суда)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

от _____ N _____
о выделении к уничтожению
судебных дел с истекшими
сроками хранения _____
(коллегии, состава)

Заместитель председателя
арбитражного суда –
председатель экспертной комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

На основании совместного решения от 25.03.97 Росархива и

Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации "О порядке и сроках архивного хранения судебных дел" и решения Экспертной комиссии арбитражного суда по результатам проведения экспертизы ценности документов отобраны к уничтожению следующие судебные дела, не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение.

№ п/п	Номер дела	Стороны	Предмет спора	Кол-во единиц хранения (томов) и листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: _____ за _____ год
(цифрами и прописью)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

(наименование органа
управления архивным
делом субъекта РФ)

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____

№ _____

(должность, фамилия, имя, отчество работника, сдавшего документы) (подпись)

Изменения в учетные документы внесены

(наименование должности работника, внесшего изменения в учетные документы) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение N 35
к п. 26.8

(наименование арбитражного суда)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

_____ N _____
о выделении к уничтожению
судебных дел по номенклатуре
и документов, не подлежащих
хранению

Заместитель председателя
арбитражного суда -
председатель экспертной комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

На основании [Перечня](#) типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, утвержденного Федеральной архивной службой России 06.10.2000, отобраны к уничтожению не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение дела по номенклатуре, не подлежащие хранению.

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с
ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол _____ N _____)
от _____
(дата)

(должность работника, проводившего
экспертизу ценности документов)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Архивариус

Протокол ЭК

(подпись)

(расшифровка подписи)

от _____ N _____

Документы в количестве _____ дел

(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____

N _____

(должность, фамилия, имя,
отчество работника, сдавшего
документы)

(подпись)

Изменения в учетные документы внесены

(наименование должности работника, (подпись) (расшифровка подписи)
внесшего изменения в учетные
документы)

(дата)

Приложение N 36
к п. 27.2

(наименование арбитражного суда)

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ N
СУДЕБНЫХ ДЕЛ, ЗАКОНЧЕННЫХ ПРОИЗВОДСТВОМ, В АРХИВ
АРБИТРАЖНОГО СУДА

(номер судебного состава)

N п/п	Номер дела	Стороны (истец, ответчик, третьи лица)	Предмет спора	Кол-во листов (тома)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Сдал

СОГЛАСОВАНО

(должность)	(председатель судебного состава, подразделения)
(подпись, фамилия, инициалы)	(подпись, фамилия, инициалы)
(дата)	(дата)

Принял архивариус

(подпись, фамилия,
инициалы)

(дата)

Приложение N 37
к п. 27.4

(наименование арбитражного суда)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В дело подшито (вложено) и пронумеровано _____

листа (ов)

(цифрами и прописью)

в том числе: литерных _____

листов _____

пропущенные номера _____, листов внутренней
описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(наименование должностного лица, составившего заверительную подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)		

Приложение N 38

к п. 27.4

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов дела N _____

№ п/п	Номер 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)

(наименование должностного лица,
составившего заверительную подпись)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

Приложение N 39
к п. 27.12

(наименование арбитражного суда)

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

от _____ N _____

(наименование должности -
председатель судебного состава,
руководитель подразделения)

(судебный состав,
подразделение)

(подпись) (инициалы, фамилия)
"___" _____ г.

О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ СУДЕБНЫХ ДЕЛ И ДЕЛ
ПО НОМЕНКЛАТУРЕ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

(наименование арбитражного суда)

№ п/п	Номер судебного дела, заголовок (наименование) дела	Индекс дела	Год хранения дела	Срок хранения	Номер статьи по перечню	Кол-во дел (томов)
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ единиц хранения
(прописью и цифрами)

Акт
составил _____
(должность)

СОГЛАСОВАНО

(фамилия, инициалы, подпись)

Архивариус

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата)

Документы в количестве _____
(количество упаковок или вес)

принял на уничтожение _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)

(дата)

Приложение N 40
к п. 28.1

КАРТОЧКА ЗАКАЗА НА ВЫДАЧУ СУДЕБНЫХ ДЕЛ И ДЕЛ
ПО НОМЕНКЛАТУРЕ ИЗ АРХИВА

(наименование арбитражного суда)		
Заказ N _____ на выдачу дела из архива ВАС РФ	(фамилия, инициалы судьи, руководителя подразделения заказывающего дело) _____ (подпись, дата)	
N дела	На какой срок	С какой целью

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА КАРТОЧКИ

Истец _____

Ответчик _____
Наименование дела по номенклатуре _____
Дело N _____ выдано специалисту _____ (фамилия, инициалы)
_____ (подпись, дата)

Приложение N 41
к п. 28.1

_____ (наименование арбитражного суда)
КАРТОЧКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА ПО НОМЕНКЛАТУРЕ
Дело N _____
Наименование дела по номенклатуре _____

Количество листов _____
Дело выдано в _____ (N судебного состава, наименование подразделения)
На срок до _____
Фамилия, инициалы получателя, N служебного телефона _____
Подпись лица, получившего дело, дата получения _____
Дело возвращено _____ (дата)
Архивариус _____ (фамилия, инициалы, подпись)

Приложение N 42
к п. 28.1

(наименование арбитражного суда)
КАРТОЧКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ СУДЕБНОГО ДЕЛА
Дело N _____
Истец (заявитель) _____
Ответчик _____
Заинтересованные лица _____
Предмет спора _____
Количество листов _____
Дело выдано в судебный состав _____
На срок _____
до _____
Фамилия, инициалы получателя, N служебного телефона _____
Подпись лица, получившего дело, и дата получения _____
Дело возвращено _____
(дата)
Архивариус _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение N 43
к п. 9.3

(наименование арбитражного суда)
ДЕЛО N _____
Коллегия _____
Состав суда _____
Шифр судьи _____
Заявитель _____
Должник _____
Существо требований _____
Заявления, ходатайства, жалоба _____

Процессуальные	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата
----------------	------	------	------	------	------

действия	судебного заседания	вынесения определения	направления копии определения	вынесения решения	окон- чания
1. Введение наблюдения					
2. Введение финансового оздоровления					
3. Введение внешнего управления					
4. Введение конкурсного производства					