

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

В.В. Чвиров

Судебное делопроизводство в цифровую эпоху



ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ

ГОРГОДЕЦ

В.В. ЧВИРОВ

**СУДЕБНОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
В ЦИФРОВУЮ ЭПОХУ**

Учебное пособие

ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ



Москва • 2021

УДК 347.97/.99
ББК 67.7
Ч 33

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Н.А. Петухов — доктор юридических наук, профессор, заслуженный юрист РФ, зав. отделом проблем организации судебной и правоохранительной деятельности Российского государственного университета правосудия;

А.В. Плужников — кандидат юридических наук, судья 2-го Западного окружного военного суда

Чвиров В.В.

Ч 33 Судебное делопроизводство в цифровую эпоху: Учебное пособие. — М.: Издательский Дом «Городец», 2021. — 352 с.
ISBN 978-5-907085-34-3

Учебное пособие подготовлено в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация «бакалавр», «специалист»). Рассматриваются примеры и действующие документы из деятельности арбитражных судов и судов общей юрисдикции. Представлены образцы составления и оформления судебных актов. Используются материалы СПС «КонсультантПлюс», «Гарант» и «Кодекс».

Для студентов, работников аппарата суда и правоохранительных органов, практикующих юристов, судей.

УДК 347.97/.99
ББК 67.7

ISBN 978-5-907085-34-3

© Чвиров В.В., 2021
© Издательский Дом «Городец» — оригинал-макет (верстка, корректура, редактура, дизайн), полиграфическое исполнение, 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

От автора	5
Введение	9
Глава 1. Основные положения судебного делопроизводства	13
1.1. Понятие и виды информации, ее носители и роль в судебном делопроизводстве	13
1.2. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства .	18
1.3. История судебного делопроизводства в России	23
1.4. Задачи и виды судебного делопроизводства	35
Глава 2. Виды документов и порядок работы с ними	45
2.1. Понятие, виды и функции документа	45
2.2. Требования к оформлению документов	60
2.3. Требования к оформлению судебных дел	75
Глава 3. Электронный документооборот	85
3.1. ГАС «Правосудие»	85
3.2. АИС «Кодекс: Судопроизводство»	95
Глава 4. Организация делопроизводства суда	100
4.1. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел	100
4.2. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	136
4.3. Организация приема граждан	147
Глава 5. Работа по подготовке и проведению судебного разбирательства по уголовному делу в суде первой инстанции	148
5.1. Работа судьи по подготовке судебного разбирательству . .	148
5.2. Подготовка судебных актов. Проект судебного акта	194
5.3. Составление и оформление приговора	200
Глава 6. Судебный акт – основной элемент судопроизводства . . .	219
6.1. Понятие, цели и функции судебного акта	219
6.2. Классификация судебных актов	224
6.3. Структура судебного акта и предъявляемые к нему требования	235

Глава 7. Сущность электронных документов и электронного документооборота, а также предъявляемые к электронным документам требования	241
7.1. Понятие электронных документов и электронного документооборота и их особенности	241
7.2. Нормативные требования, предъявляемые к электронным документам	250
7.3. Правила и порядок подачи электронных документов в суды	255
Глава 8. Международный опыт развития судебного делопроизводства	262
Глава 9. Внедрение инновационных технологий как средство оптимизации и снижения нагрузки на судебную систему	270
Глава 10 . Влияние современных вызовов на судебное администрирование и судебное делопроизводство	283
Список литературы	299
Приложение 1. Рекомендации по орфографии и пунктуации при подготовке судебных актов	306
Приложение 2. Извещения участников процесса с использованием SMS-сообщений (примерные образцы)	310
Приложение 3. Словарь терминов по делопроизводству	312
Приложение 4. Иллюстративный материал	327
Приложение 5. Авторское мнение по вопросу внедрения электронного правосудия в военных судах	344

ОТ АВТОРА

Формирование профессиональных знаний будущих юристов осуществляется прежде всего в ходе изучения ими классических базовых правовых дисциплин. Вместе с тем не менее важным элементом получения квалификации является освоение специализированных предметов, предусмотренных учебным планом высшего учебного заведения. К числу последних относится дисциплина «Судебное делопроизводство», предназначенная для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Необходимость введения данной дисциплины в учебный процесс объясняется следующим.

Преподаватель всегда стремится к тому, чтобы дать студенту не только теоретический материал, но и практические навыки и умения. Однако как подготовить будущих юристов к нескончаемым потокам информации из различных видов документов? Информация, заключенная в документах, лежит в основе любой деятельности, любого взаимодействия как в стенах суда, так и за его пределами. Студентам предстоит столкнуться с тем, что практически любое процессуальное действие в суде необходимо оформлять документально, большая часть доказательств также имеет вид документов, с которыми необходимо бережно работать. Несмотря на то, что переход на электронный документооборот со временем неизбежен, бумажная технология хранения и восприятия информации еще долго будет параллельно сосуществовать с цифровыми технологиями, а значит, студент должен уметь эффективно использовать любой вид документа.

Настоящий учебный курс относится к числу новых, поэтому при подготовке данной книги возник ряд трудностей, прежде всего методического и информационного характера.

Представленное пособие содержит примеры и действующие документы из деятельности арбитражных судов и судов общей юрисдикции, а также военных судов, судебное делопроизводство в которых обладает рядом особенностей, имеет более широкую нормативную базу, связанную с секретными документами и

спецификой рассмотрения уголовных дел террористической и экстремистской направленности.

Организация судебного делопроизводства в военных судах, на наш взгляд, может стать основой для работы как во всех судах общей юрисдикции, так и в арбитражных судах.

Пособие содержит детальный разбор судебного разбирательства по уголовному делу, мы надеемся, что студентам будет интересно узнать порядок документационного обеспечения судебного процесса на примере уголовного дела.

Прежде чем стать судьей, студенту предстоит пройти путь секретаря и помощника судьи, на которых возложены основные обязанности ведения делопроизводства, надеемся, что полный обзор судебного разбирательства даст представление, например, о том, как вести протокол судебного заседания, подготавливать проекты промежуточных судебных актов и т.д.

Судебное разбирательство — основа судебной деятельности и делопроизводства в целом, поскольку только в процессе судебного разбирательства может быть принят судебный акт, который станет основным результатом судебной деятельности.

Образец плана подготовки к судебному заседанию и проведения судебного разбирательства поможет студентам уяснить тонкости в составлении протокола судебного заседания. Данные знания должны оказать помощь в подготовке основных судебных документов, особенно в условиях продолжающейся судебной реформы, создания апелляционных и кассационных судов.

В настоящем учебном пособии мы рассмотрим генезис понятия «документ», вехи истории науки о делопроизводстве, электронный документооборот, организацию делопроизводства в судах, работу по подготовке и проведению судебного разбирательства по уголовному делу в суде первой инстанции, а также перспективы развития судебного делопроизводства, все это вкуче должно вызвать у читателя уважение к делопроизводству. Мы изучим, какой путь был преодолен, чтобы информация стала осязаемой, доступной для людей: от создания первых документов до системы гиперссылок, созданных Полем Отле в начале XX в., от карточной системы хранения информации до электронной системы документооборота. Кроме того, в пособии

отражен ряд практических вопросов, которые могут оказать значительную помощь гражданам при обращении в суд.

Делопроизводство — это красная нить, пронизывающая всю деятельность суда. Важно, чтобы читатели и в первую очередь студенты, понимали, что от каждого документа, поступившего в суд, может зависеть судьба человека. Утрата документа, несвоевременное исполнение либо направление его ненадлежащему исполнителю могут повлечь нарушение охраняемых законом прав и интересов граждан и организаций, что в условиях демократического правового государства недопустимо.

Мы надеемся, что данная учебная дисциплина будет способствовать не только повышению общего уровня юридической грамотности, но и повышению авторитета судебной власти и доверия граждан к суду.

Актуальность данного учебного курса обусловлена еще и последними событиями, которые произошли не только в Российской Федерации, но и во всём мире. В частности, подвергаются серьезным испытаниям международный уклад взаимодействия государств в чрезвычайных условиях, порядок функционирования государственных органов и общественных институтов в том числе и органов судебной власти в условиях пандемии коронавируса, которой обрушился на всю планету.

В таких условиях независимость судебной системы, к сожалению, не распространяется на независимость как судей, так и всей судебной системы от рисков заражения различными заболеваниями участников процесса. Сами судьи и работники аппарата суда оказываются уязвимыми и незащищенными в данных обстоятельствах.

В целях обеспечения безопасности участников процесса, соблюдения баланса интереса рассмотрения дел в разумные сроки, соблюдения прав участников процесса весьма важным является вопрос внедрения современных цифровых технологии в судебной деятельности, необходимость цифровизации судебных процессов, осуществление судопроизводства в дистанционных формах. Все более актуальным является использования систем видеоконференц-связи усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи, совершенствование общего порядка документооборота, разумное упрощение процедуры

судопроизводства и подготовки судебных актов, снижение трудоемкости отдельных процессуальных действий при неуклонном соблюдении прав участников процесса.

Автор выражает благодарность заведующему отделом проблем организации судебной и правоохранительной деятельности Российского государственного университета правосудия, доктору юридических наук, профессору, заслуженному юристу Российской Федерации Николаю Александровичу Петухову, оказавшему значительную помощь в подготовке настоящего учебного пособия.

ВВЕДЕНИЕ

Учебная дисциплина «Судебное делопроизводство» весьма специфична, поскольку интегрирует знания в сфере делопроизводства, научной организации труда и методики овладения профессиональными навыками. Специалисты в этой области нужны во всех без исключения организациях. Отсутствие профессионального мастерства при работе с документами может привести к бюрократизации организации, ее нерациональным затратам и негативным откликам со стороны населения.

«Судебное делопроизводство» является специальной дисциплиной, устанавливающей базовые знания, необходимые для получения профессиональных умений и навыков. Она призвана ознакомить студентов с организационно-распорядительными и техническими аспектами деятельности председателей судов, судей и работников аппарата суда. Ее место в системе юридических дисциплин определяется неразрывной связью с такими смежными дисциплинами процессуального цикла, как «Правоохранительные органы», «Уголовный процесс», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс» и др.

В ходе преподавания и самостоятельного изучения дисциплины на основе комплексного подхода к учебному процессу достигаются следующие цели:

- *практическая* — умение планировать и организовывать работу судьи, помощника председателя суда, помощника судьи, консультанта, секретаря, судебного секретаря, администратора суда по подготовке и рассмотрению судебных дел, по организации приема граждан в судах и другим направлениям деятельности в соответствии с рекомендациями по научной организации труда;
- *образовательная* — усвоение цели и содержания судебного делопроизводства в судах различных инстанций для эффективного выполнения профессиональных обязанностей судьями, помощниками председателя, помощниками судей, администраторами судов;

- *воспитательная* — формирование научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости четкой организации функционирования судебной власти, деятельности судов общей юрисдикции.

Изучение дисциплины «Судебное делопроизводство» сопряжено с определенными трудностями. Учебный курс содержит большой информационный материал: изучается специфика процессуального и документального оформления судебной деятельности в ходе судопроизводства, а также во внепроцессуальных аспектах деятельности судов. Организация и функционирование судебной системы регламентируется правовыми актами различного уровня, с которыми студентам надлежит ознакомиться. При изучении данного курса особое внимание нужно уделять инструкциям и руководствам по судебному делопроизводству. При этом необходимо учитывать, что законодательство, регламентирующее судебную работу, постоянно обновляется.

В результате изучения дисциплины студент должен:

- иметь представление о проблемах и тенденциях организации судебного делопроизводства, о практике и перспективах использования компьютерной и иной новейшей оргтехники в судах;
- знать теоретические основы организации судебного делопроизводства, содержание и практику применения действующих нормативных правовых актов по организации и обеспечению судебного делопроизводства;
- уметь применять в практической деятельности навыки секретного, несекретного и архивного судебного делопроизводства, осуществлять ведение, учет, хранение служебных документов, бланков строгой отчетности и вещественных доказательств, регистрацию, выдачу, направление гражданских, административных и уголовных дел, регистрацию и обработку обращений граждан, поступивших в суд, исполнение служебных документов, составление статистической отчетности, прием и отправку всей корреспонденции, переписку и изготовление справок по архивным делам, изготовление копий документов и материалов архивного хранения по запросам и уничтожение дел, пополнять свои знания и совершенствовать практические навыки.

Преподавание курса имеет как теоретическую, так и практическую профессиональную направленность. Теоретическая направленность обеспечивается изучением положений научной организации труда, особенностей их использования в судебном делопроизводстве, анализом действующих правовых норм по организации делопроизводства в судах.

Практическая профессиональная — включает решение вопросов организации делопроизводства в судах, организационного обеспечения судебного делопроизводства, ориентирована на формирование у студентов необходимых навыков организации работы судьи, помощника председателя, помощника судьи, секретаря судебного заседания, работника канцелярии и архива в судебном делопроизводстве.

Основные виды учебных занятий — лекции, семинары, групповые занятия, групповые упражнения и самостоятельная работа под руководством преподавателя. Цель лекции — изложение теоретического материала, раскрытие существующих в научной и практической среде тенденций и проблем делопроизводства в судах. Для более глубокого усвоения материала проблемные вопросы обсуждаются студентами в форме свободной дискуссии.

Цель семинарских занятий — углубление и закрепление теоретических знаний с учетом практических наработок, привитие навыков анализа и применения положений, касающихся судебного делопроизводства.

В рамках семинаров могут проводиться практические занятия, цель которых закрепить и углубить теоретические знания, выработать практические навыки по организации работы судьи, помощника председателя, помощника судьи, секретаря судебного заседания, работника канцелярии и архива в судебном делопроизводстве. На этих занятиях решаются задачи, обсуждаются контрольные вопросы, составляются планы проведения конкретных мероприятий.

Самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя традиционно является одним из основных видов учебных занятий. Она проводится в целях фундаментального изучения теоретических положений отдельных вопросов и тем учебной программы, написания рефератов к семинару, изучения НТС и оргтехники, применяемых в судах, закрепления практических навыков. Организация и руководство самостоятельной

работой студентов возлагается на преподавателя, ведущего занятия в учебной группе.

В целях наиболее глубокого и прочного усвоения программного материала по дисциплине и повышения эффективности всех видов учебных занятий в процессе обучения могут использоваться ТСО, дидактические материалы.

Формы текущей проверки усвоения учебного материала, овладения практическими навыками — контрольный (устный и письменный) опрос; проверка выполнения заданий (решения задач, выполнения упражнений, составления документов); собеседование по пройденным темам.

Итоговый контроль — зачет, вопросы которого охватывают весь материал дисциплины.

При изучении дисциплины от студентов требуется активная мыслительная деятельность, умение работать самостоятельно, творческий подход к освоению изучаемого материала. С учетом специфики изучаемого материала интерес к предмету разовьется при его систематичном и последовательном изучении.

Глава 1

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1. ПОНЯТИЕ И ВИДЫ ИНФОРМАЦИИ, ЕЕ НОСИТЕЛИ И РОЛЬ В СУДЕБНОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Понятие информации (от лат. *Information* — «разъяснение, ознакомление») является исходным в делопроизводстве. Его определение в различных науках — кибернетике, философии, информатике — различно.

Информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (п. 1 ст. 2 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

Формой представления и существования информации является ее носитель.

Носитель информации — строго определенная часть конкретной информационной системы, служащая для промежуточного хранения или передачи информации.

В Национальном стандарте РФ ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» носитель информации определяется как «материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации».

Иными словами, носителем информации может являться всё, что может воспринимать, хранить и передавать информацию.

Информация может быть бездокументной (устной) и документированной, т.е. зафиксированной на каком-либо носителе информации (бумажном, магнитном и др.) с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Чтобы отличать информацию от ее носителя, надо твердо помнить, что информация — это сугубо нематериальная субстанция. Всё, что является материальным объектом, информацией быть не может, но только лишь ее носителем.

Документирование — процесс фиксирования информации, т.е. создания документа, важная часть делопроизводства, которая включает составление телеграмм, факсов, дисков и т.д. в зависимости от способа фиксации информации (машинописный или рукописный).

В настоящее время общество переживает информационный бум. Каждые три года объем электронной текстовой информации в мире удваивается¹. Ежегодно в мире издается около 6 млрд новых документов². Любая организация так же, как и каждый человек в отдельности, может существовать, только обмениваясь информацией. В нынешних условиях очень важно вовремя получить нужную информацию в необходимом объеме. На сегодняшний день в Российской Федерации накоплены огромные запасы информации, сосредоточенной в разнообразных базах и банках данных, а также на привычных всем носителях, например флеш-картах.

База данных — набор данных, достаточный для достижения установленной цели и представленный на машиночитаемом носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся информации.

¹ См.: *Шувалова Н.Н., Иванов А.Ю.* Основы делопроизводства. М., 2014. С. 171.

² Там же.

Банк данных – автоматизированная информационная система, состоящая из одной или нескольких баз данных и системы хранения, обработки и поиска информации.

Любая сфера человеческой деятельности так или иначе связана с документной информацией, т.е. с информацией, содержащейся в документе.

Информация, содержащаяся в документе, имеет определенную специфику:

- документ – носитель социальной информации, созданной человеком для использования в обществе;
- документ предполагает наличие семантической (смысловой) информации, являющейся результатом интеллектуальной деятельности человека. Наличие содержания – один из главных отличительных признаков документа. Бессмысленная информация документом быть не может;
- информация передается дискретно, т.е. в виде сообщений. Сообщение, зафиксированное на каком-либо материальном носителе (папирусе, бумаге, пластмассе, фотопленке), становится документом. Для документа характерна завершенность сообщения. Незавершенное, фрагментарное сообщение не может быть полноценным документом. Исключение составляют незаконченные литературные произведения, эскизы, наброски, черновики, характеризующие творческий процесс их создателя (писателя, ученого, художника);
- как любой объект, имеющий знаковую природу, сообщение представляет собой закодированный текст. Значение или смысл закодированного текста можно понять, лишь зная знаковую систему кодирования и декодирования информации. Фиксированное сообщение имеет знаковую форму потому, что только в таком виде можно передать в сообщении знания, эмоции, волевые воздействия автора (коммуниканта), предоставляя читателю (реципиенту) возможность декодировать и овладевать соответствующей

щими знаниями. Знаковость — обязательное свойство любого документного сообщения;

- документ — это информация, которая зафиксирована на материальном носителе посредством письма, графики, фотографии, звукозаписи и т.д.;
- документ обладает субстанциональностью (вещностью). Для документа важна стабильная вещественная форма.

Виды информации и ее носителей, которые циркулируют в суде, их разновидности определяют порядок обработки и исполнения различных документов. Учитывая, что суд является структурной единицей, принимающей участие в информационном обмене в системе органов государственной власти, в первую очередь необходимо выделить информацию входящую и исходящую. К входящей относят любой документ, поступивший извне, из любого внешнего источника. Этим источником может быть вышестоящий или нижестоящий суд, прокуратура, Судебный департамент, любая иная организация, любой гражданин, который, пользуясь конституционным правом на обращение, направил письмо либо иной документ в суд и т.д.

Таким образом, если адресатом выступает суд как получатель документа, то информация считается входящей, а в случае, если суд является отправителем документа в любую иную организацию или гражданину, то такие документы будут считаться исходящими.

Важно понять: относится ли информация и ее носители непосредственно к судебной деятельности, которая касается рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел как в первой инстанции, так и в кассационном и надзорном порядке.

Это могут быть уголовные и гражданские дела, жалобы на неправомерные действия органов управления и их должностных лиц, ходатайства и заявления. Статья 82 УПК РФ, например, указывает на условия хранения доказательств, фиксированных на различных носителях.

Информация, содержащаяся в документах, может и не относиться непосредственно к судебной деятельности. Например, переписка с выше- и нижестоящими судами по вопросам

организационного обеспечения, статистическая отчетность, обращения граждан, различных должностных лиц, жалобы на действия судей и сотрудников аппарата суда, финансовые и кадровые документы и пр.

Из содержания ФЗ «О государственной тайне» можно сделать вывод о том, что *конфиденциальная информация* — это документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В зависимости от характера сведений, относящихся к государственной тайне, такие документы можно разделить на несекретные и секретные с соответствующими степенями секретности: «для служебного пользования», «секретно», «совершенно секретно» и «особой важности».

Учитывая различные виды информации, которые циркулируют в суде, можно выделить и различные *виды судебного делопроизводства*: секретное делопроизводство, несекретное делопроизводство и архивное делопроизводство. Кроме того, уровень судебного органа, круг решаемых им задач позволяют выделить делопроизводство в судебных коллегиях: по уголовным делам, гражданским делам и президиуме суда. В первую очередь это касается областных, краевых судов и приравненных по статусу к ним иных судов, включая окружные и флотские военные суды¹.

Наряду с содержанием делопроизводства необходимо также упомянуть и о его субъектах, к которым относится, по сути, весь должностной состав суда: руководство в лице председателя и его заместителей, судьи, администратор и сотрудники аппарата.

Председатель суда осуществляет общее руководство делопроизводством в суде.

Начальник отдела суда непосредственно организует делопроизводство, отвечает за его состояние и выполняет эту работу в соответствии с требованиями Руководства по делопроизводству. Конкретные обязанности работников аппарата суда, ответственных за отдельные участки делопроизводства, определяются соответствующим Положением об аппарате суда и приказом председателя.

¹ См.: Петухов Н.А. Организация деятельности судов: Курс лекций для вузов. М., 2005. С. 52.

Работники аппарата суда, на которых возложены обязанности по ведению делопроизводства, обязаны знать Руководство по делопроизводству, правовые основы государственной службы, а также структуру судов, режим и порядок работы других юридических учреждений, взаимодействующих с судами по роду своей деятельности. Что не менее важно, они должны быть знакомы с нормами текущего законодательства Российской Федерации, постоянно совершенствовать знания и профессиональные навыки как путем самостоятельной подготовки, так и обучения в организованных формах, например посредством повышения квалификации в вузах.

Таким образом, в любом суде существует документооборот, процесс, в котором, кроме объектов — информации в документированном виде, присутствуют и субъекты.

Исходя из организационной структуры судов, представляется возможным дать следующее определение:

Субъекты делопроизводства — должностные лица, которые осуществляют различные стадии этого процесса: прием, учет, рассмотрение, исполнение и контроль над исполнением служебных документов (секретарь, помощник судьи, работники архива суда, работники экспедиции и т.д.).

1.2. ПОНЯТИЕ, ПРЕДМЕТ И МЕТОД СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Понятие «делопроизводство»:

Ведение канцелярских дел	Толковый словарь С.И. Ожегова. М., 2012. С. 85
Отрасль деятельности, которая обеспечивает создание официальных документов и организацию работы с ними	Сайт «Википедия»
<ul style="list-style-type: none"> • дело — собрание документов, относящихся к какому-либо лицу, событию, факту; • производство — совершение, выполнение чего-либо 	Современный толковый словарь русского языка Т.Ф. Ефремовой. М., 2008. С. 214

<p>Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.</p> <p><i>Документооборот</i> — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.</p> <p><i>Оперативное хранение документов</i> — хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.</p>	<p>ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Дело. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</p>
<p>Документ — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.</p>	<p>ГОСТ Р 51141–98</p>

Ряд терминов, используемых в судебном делопроизводстве, до настоящего времени не имеют строго определенного официального толкования. Исходя из этого, необходимо использовать сведения, содержащиеся в толковых словарях, а также на различных сайтах в сети «Интернет».

Судебное делопроизводство — деятельность в судебной системе, обеспечивающая обработку информации, организацию документирования и документооборота, а также использования, учета и хранения судебных документов.

Судебное делопроизводство регулируют следующие правовые акты:

1. Приказ Управления по обеспечению деятельности мировых судей г. Москвы от 7 августа 2014 г. № 79 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству у мирового судьи города Москвы».
2. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».
3. Постановление Пленума ВАС РФ от 25 декабря 2013 г. № 100 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)».

4. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9 октября 2014 г. № 219 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах».

5. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15 декабря 2004 г. № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов».

Стоит отметить, что понятие «судебное делопроизводство» не сформулировано ни в одном из указанных правовых актах. Однако в постановлении Пленума ВАС РФ от 25 декабря 2013 г. № 100 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)» указано, что в состав понятия «делопроизводство в арбитражном суде» входят все этапы прохождения документов как судебных, так и организационных с момента их поступления (создания) до момента передачи на постоянное хранение или уничтожение в установленном порядке.

Задачи судебного делопроизводства¹:

Инструкция по делопроизводству в военных судах (*извлечение*)

2.1.1. Прием, отправка, учет и хранение документов, бланков строгой отчетности, вещественных доказательств, уголовных и гражданских дел, дел об административных правонарушениях, материалов о грубых дисциплинарных проступках военнослужащих, материалов, рассмотренных в ходе досудебного производства в соответствии с частями 2 и 3 статьи 29 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (далее – материалы досудебного производства), обращений граждан, поступивших в военный суд; доклад председателю военного суда о поступивших делах и документах, передача их в соответствии с резолюциями на исполнение и рассмотрение.

2.1.2. Ведение журналов, книг, нарядов по установленным формам.

2.1.3. Ведение реестров судебных дел, алфавитных указателей к судебным делам.

¹Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9 октября 2014 г. № 219 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах».

2.1.4. Учет в Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Правосудие» судебных дел и материалов, заносимых в книги учета (реестры).

2.1.5. Внесение в автоматизированную информационную систему учета соответствующих сведений о движении судебных дел и материалов.

2.1.6. Размещение на официальном сайте суда, информационных стендах, в информационных киосках информации о деятельности суда, текстов судебных актов и списка дел, назначенных к рассмотрению.

2.1.7. Представление гарнизонным военным судом в окружной (флотский) военный суд копий принятых судебных актов (приговоров, решений и судебных постановлений).

2.1.8. Обращение к исполнению приговоров, постановлений, определений по уголовным делам; судебных постановлений по гражданским делам; постановлений, определений и решений по делам об административных правонарушениях; постановлений по материалам о грубых дисциплинарных проступках военнослужащих; контроль за получением сообщений об их исполнении.

2.1.9. Выдача (направление) исполнительных документов.

2.1.10. Контроль за исполнением частных определений (постановлений) военного суда по уголовным и гражданским делам, а также представлений по делам об административных правонарушениях.

2.1.11. Выдача (направление) по указанию председателя военного суда судебных дел, справок и документов, своевременная отправка дел в суды апелляционной, кассационной и надзорной инстанций.

2.1.12. Составление отчетности и подготовка сведений, необходимых для составления обзорных и иных документов.

2.1.13. Изготовление копий судебных документов, выписок из приказов и других документов.

2.1.14. Рассмотрение обращений и запросов граждан, государственных органов и других организаций и направление ответов по ним.

2.1.15. Учет, хранение, выдача юридической, справочной и другой литературы.

2.1.16. Ведение картотеки судебной практики, контрольных экземпляров кодексов и других нормативных актов, постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации.

2.1.17. Учет и хранение личных дел, трудовых книжек федеральных государственных гражданских служащих аппарата военного суда и персонала по охране и обслуживанию зданий.

2.1.18. Учет профилактических мероприятий.

Предмет судебного делопроизводства. Одним из оснований деления права на отрасли считается предмет правового регулирования, под которым понимается однородная и отделимая от других группа общественных отношений.

Нельзя сказать, что судебное делопроизводство представляет собой отдельную отрасль права, является подотраслью или институтом какой-либо иной отрасли права. Судебное делопроизводство — это «внутренняя, невидимая» обществу сторона различных видов судопроизводств, оно является необходимым элементом правовой системы, который имеет свой предмет правового регулирования.

Исходя из Приказа «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районных судах», можно выделить общий предмет судебного делопроизводства.

Предмет судебного делопроизводства – определение и установление единой системы организации и порядка ведения судебного делопроизводства в судах Российской Федерации, учет и ведение документооборота суда, единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.

Метод судебного делопроизводства. Под методом правового регулирования понимается способ воздействия норм права на те или иные общественные отношения, на поведение людей.

В связи с отсутствием научной литературы касательно метода судебного делопроизводства возможно выделить два основных: авторитарный (императивный) метод правового регулирования — способ правового регулирования, при котором субъектам предоставляется лишь один, строго определенный вариант по-

ведения; диспозитивный метода — нормы права устанавливают не запреты или предписания определенного поведения, а лишь пределы, в которых участники общественных отношений самостоятельно определяют варианты поведения.

Следует отметить, что в судебном делопроизводстве общественные отношения теряют свое содержание в обычном понимании термина, так как они появляются в государственном органе власти, соответственно субъектами этих отношений являются лица, обремененные определенными обязанностями.

Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для всех работников районного суда.

Таким образом, в судебном делопроизводстве используется императивный метод, что представляется логичным, поскольку работа с документами требует особого порядка, дисциплины и однородности, а любые возможные альтернативы могут привести к ошибкам в работе аппарата суда.

1.3. ИСТОРИЯ СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ

Делопроизводство в Древнерусском государстве. На ранних стадиях развития Древнерусского государства и в период феодальной раздробленности (до конца XV в.) государственных учреждений еще не существовало. Их функции выполняли чаще всего отдельные должностные лица или органы, осуществляющие свою деятельность либо вообще без штата чиновников, либо с очень ограниченным штатом. В этих условиях единая система делопроизводства не была востребована самой системой управления.

Однако письменные документы, дошедшие до нашего времени, данные, полученные археологами и лингвистами, показывают, что уже в X в. в Древнерусском государстве была культура написания документов, преимущественно межгосударственных. Это договоры с Византией 911 и 945 гг. Примечательно, что в

обоих договорах упоминается о практике составления документов. В первом случае — письменных завещаний, во втором — дорожных грамот для купеческих кораблей.

В этот период в основном документируются правовые отношения, создаются жалованные и вкладные грамоты, завещания. Наиболее важные документы были дороже золота, ведь они служили залогом выполнения обязательств. Археологические раскопки сначала в Новгороде, а потом и Пскове, Смоленске, Витебске, Старой Руссе и других городах позволили обнаружить частную переписку рядовых жителей северо-западных областей Древнерусского государства XI–XV вв. (как мужчин, так и женщин). Возникают и достаточно крупные собрания письменных материалов, еще не разделенных на документные архивы и книжные библиотеки. С развитием законодательных основ государства наряду с объемными многостраничными правовыми актами («Русская Правда», Новгородская и Псковская судные грамоты, Двинская уставная грамота) создаются документы, фиксирующие конкретные частные правоотношения. Это многочисленные разновидности уставных, вкладных, купчих грамот; заемные, закладные кабалы, фиксирующие заем денег; житийные записи — при срочном найме работников; полные грамоты — при продаже в рабство; отпускные грамоты и т.д.

С увеличением числа создаваемых документов обозначились и места для наиболее безопасного их хранения. В городах это, как правило, центральные храмы, посвященные святым, выбранным в покровители конкретного города. В крупных городах существовали хранилища документов. Поскольку правом выдачи документов, закрепляющих за горожанами земли и другое имущество, пользовались и «концы» (районы) Новгорода, то хранилищами и местом создания документов стали храмы, посвященные покровителям цеховых ремесел — рыбаков, торговцев различным товаром, шорников, оружейников и т.д.

В таких патрональных храмах велись судебные дела и книги записи торговых операций. Часто само хранение документов в храме придавало им требуемую юридическую силу. Центрами ведения документации и ее хранения были также гостиные двory (смоленские, немецкие и др.) и монастыри, так как церковь обладала широкой юридической компетенцией. Сам монастырь — достаточно крупное экономическое пред-

приятие — документировал свою судебную и хозяйственную деятельность, иногда используя для этого и свободное место в духовных книгах. Во времена Ярослава Мудрого собрание наиболее важных грамот и договоров хранилось в Михайловском приделе Софийского собора, другим крупным хранилищем был Киево-Печерский монастырь. Однако и это не могло уберечь их от пожаров, поэтому до нашего времени дошли считанные документы.

Несмотря на постоянное расширение практики документирования управленческих действий и юридических фактов, говорить о делопроизводстве в период Древнерусского государства и феодальной раздробленности как о системе определенных норм и правил еще преждевременно. Это период постепенного складывания традиций русской системы делопроизводства, накопления опыта документирования, обработки и хранения документов, обеспечения их сохранности, в том числе защиты от несанкционированного доступа и подделки. Вместе с тем отдельные нормы работы с документами находили закрепление в законодательстве. Формируется круг работников, занимающихся созданием и обработкой документов на дорогой выделанной коже, создаются примитивные формулярники-пособники по делопроизводству с образцами наиболее распространенных документов¹. Расширение практики удостоверения документов печатями не только князей, но и городов, и конкретных чиновников (дьяков) с изображением человека, сидящего за столом, свидетельствует о формировании профессионального цеха специалистов по работе с информацией, т.е. выработанные практикой традиции постепенно становились нормами обычая, закладывая основу будущей системы делопроизводства².

Приказное делопроизводство XV–XVII вв. Система государственного делопроизводства начинает складываться в период формирования русского централизованного государства, а именно с середины XV в. Московское государство сложилось из удельного княжества, которое, в сущности, было не столько государством в привычном для современного человека смысле,

¹ См.: Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводства. М., 2015. С. 14, 16.

² URL: <http://www.irbis.vegu.ru/repos/11312/HTML/7.htm> (дата обращения: 20.10.2019).

сколько хозяйством князя, в котором различные части управления поручались отдельным боярам, что составило прообраз будущих административных ведомств.

По мере превращения Московского княжества в великорусское государство в нем усложнялись административные задачи; отдельные части управления, находившиеся в ведении того или иного лица по приказу князя, превратились в сложные и постоянные присутственные места — избы или приказы, позже так стали называть и издаваемые документы. Происхождение приказов связано с практикой личных поручений (приказов) великого князя ближайшему окружению — князьям и боярам по разрешению отдельных вопросов государственного управления. Их деятельность объединялась высшим правительственным учреждением — Боярской Думой. В целом система органов государственного управления в рассматриваемый период выглядела следующим образом:



Однако в этот период управление не составляло стройной системы и строилось на системе поручений — какой-либо круг дел передавался в ведение определенного лица по степени близости и доверия к нему великого князя. В отдельных случаях в ведении одного лица оказывалось несколько ведомств. С другой стороны, нередко в управлении одного ведомства одновременно участвовало несколько разных учреждений, что приводило к смешению их функций и неразберихе.

В этот период в системе государственного управления не пролеживался последовательно принцип отраслевого управления,

и только часть приказов являлась органами территориального управления, а часть ведала отдельными отраслями.

Во главе отдельного приказа стоял приказной судья (в некоторых приказах судей было по два и более; они назывались товарищами главного судьи), назначаемый из думных чинов. В его ведении состояли дьяки — от одного до трех, а к концу XVII в. в крупных приказах — от 6 до 10 человек. В ведении дьяков находились подьячие, которые в соответствии со стажем работы делились на «старых» (старших), «средних» и «молодых» (младших). В деятельности приказов принципы коллегиального и единоличного управления четко не разграничивались.

На местах в ведении приказов состояли воеводы, управлявшие территориями и выполнявшие предписания центральных властей.

Воеводы имели свою «канцелярию» — приказную избу и помощников — «меньших» воевод и дьяков. В приказной избе хранились государственная городская печать, денежные суммы и велось делопроизводство. Приказная изба делилась на столы.

Все существовавшие в этот период документы группируются в следующие основные виды: грамоты (царские указы или указные грамоты), приговоры, наказания, доклады, памяти, отписки, челобитные. Однако внутри каждого вида существовало множество разновидностей.

Важнейшим признаком официального документа того времени являлся формуляр — совокупность устойчивых информационных элементов (реквизитов, языковых формул) документа, расположенных в определенной последовательности, специфической для каждого вида документа. Формуляр — результат повторяемости управленческих ситуаций и управленческих действий. Исследователи отмечают, что еще на заре клинописи письменные памятники отличались использованием устойчивых текстовых формулировок с определенным расположением материала.

В документах приказного делопроизводства большинство реквизитов еще не выделилось из текста, т.е. обращение, адресат, дата документа, обозначение автора и др., и собственно содержание документа составляли один сплошной текст. Как правило, документ начинался с обращения, даты или обозначения автора и адресата документа.

Система коллежского делопроизводства. Реформы Петра I полностью обновили бюрократическую систему России. Еще в 1699 г.

Петр I вводит в обращение гербовую бумагу, в 1700 г. издает указы об отмене столбцовой формы документа и всеобщем переходе к тетрадной форме (листовой и книжной).

Первым новым учреждением стал Сенат — первоначально законосовещательный орган и орган надзора за правительственными учреждениями.

С целью изменить старые порядки при Сенате учреждается особая должность экзекутора — для записи всех исходящих указов в особые книги и контроля за их отправкой и получением ответного рапорта об исполнении указа. При малейшей задержке исполнения указа экзекутор обязан был доносить об этом генерал-прокурору. Все пакеты, адресованные на имя Сената, принимал обер-секретарь, распечатывал их и докладывал членам присутствия. Исключение составляли пакеты с надписью «Секретно», они передавались лично генерал-прокурору Сената. Все бумаги вносились в реестр и передавались в столы для производства (подготовки к рассмотрению в заседании). По приговорам Сената канцелярия составляла указы, которые подписывались обер-секретарем. После регистрации скрепленные государственной печатью они отсылались по назначению. На полученные из Сената указы все присутственные места и лица должны были направлять рапорт о получении указа, а по исполнении — рапорт об исполнении указа. Если рапорт все же не приходил в Сенат, за это полагались штрафы: за один месяц промедления — 100 руб., за два — вдвое больше и т.д., наконец, пятимесячное промедление влекло лишение имущества и ссылку на галеры.

В результате петровских реформ в области управления сложилась следующая система учреждений: Сенат, Синод, Кабинет и коллегии — в центре; губернатор, воевода, комиссары и другие органы — на местах. Всего за 1718–1720 гг. вместо упраздненных приказов создано 12 коллегий: Иностранных дел, Военная, Адмиралтейская, Камер-коллегия, Штатс-контор-коллегия, Ревизион-коллегия, Берг-коллегия, Мануфактур-коллегия, Коммерц-коллегия, Юстиц-коллегия, Вотчинная и Главный магистрат.

Первоначально каждая коллегия руководствовалась своим регламентом, затем законодательной основой реформы стал «Генеральный регламент», 28 февраля 1720 г. утвержденный Петром I.

Этим законодательным актом окончательно отделяются обязанности присутствия как органа, принимающего решения, от делопроизводственной деятельности, которая закрепляется за самостоятельным подразделением — канцелярией.

Особенно детально разработаны в Генеральном регламенте вопросы регистрации документов (правильное ведение регистрации обеспечивало сохранность документов, оперативное ведение справочной работы, контроль за движением документов и их исполнением) и ответственности за принимаемые решения. В Генеральном регламенте подробно проработаны и вопросы документирования и движения дел (документооборота).

Серьезным новшеством было введение подписи руководителя присутственного места на документе и членов коллегии, принимавших участие в решении вопроса.

Генеральный регламент устанавливал процедуру рассмотрения и решения вопроса, которая включала: вступление дела; подготовку дела к слушанию (рассмотрению и решению); слушание дела и принятие решения; оформление решения и доведение его до исполнителя; контроль за исполнением решения, архивное хранение дел.

Все решенные дела сдавались в актохранилища, которые впервые по Генеральному регламенту получили европейское наименование «архивы» и должны были стать особыми от канцелярии подразделениями для хранения окончанных дел. Дела должны были сдаваться на попечение архивариусов по описи и под расписку. По всем делам в архиве велась опись («алфавит дел»)¹.

Система министерского делопроизводства. Новая система управления — министерская, основанная на принципе единоначалия, зародилась в недрах старой коллежской системы.

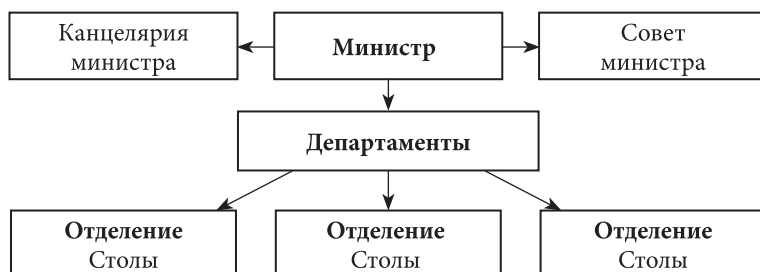
Первые министерствам, созданные манифестом от 8 сентября 1802 г.: военно-морских сил; иностранных дел; внутренних дел; коммерции; финансов; народного просвещения; юстиции и

¹ Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. 3-е изд., перераб. и доп. М., 2017. С. 19.

на правах министерства — Государственное казначейство. Каждому министру предписывалось создать канцелярию и иметь товарища (помощника). Одновременно с министерствами в 1802 г. учрежден Комитет министров.

1 января 1810 г. создан Государственный совет — высшее законосовещательное учреждение. Одновременно с этим Сенат становится высшей судебной инстанцией, выполняя также функцию надзора за правительственным аппаратом.

Структура министерств имела следующий вид:



Министры назначались самим императором и были ответственны только перед ним. Принцип единоначалия положен в основу всей организации министерств.

«Общим учреждением министерств» вводилось единообразие в систему делопроизводства министерств: от создания документов и до их архивного хранения. Особое место уделено порядку «сношений» (переписке) министерств с другими учреждениями.

Следует отметить, что само понятие делопроизводства (этот термин появился во второй половине XVIII в.) обозначало деятельность, которой занималась не только и не столько канцелярия, сколько весь аппарат учреждения в целом. Термин «делопроизводство» происходит от сочетания слов «производство дела», а под «делом» в то время понималась не папка с документами, как в современном делопроизводственном значении этого слова, а рассматриваемый и решаемый вопрос.

Все поступающие в министерство дела распределялись на три категории:

- текущие дела (дела, поступавшие на общих основаниях в соответствии с установленным порядком) — донесения, ведомости, представления, переписка и др.;

- чрезвычайные дела — для их решения требовалось принятие новых постановлений, или дела по обнаруженным злоупотреблениям;
- дела, «не терпящие времени», или срочные.

Дела чрезвычайные и срочные рассматривались в первую очередь.

История управления и делопроизводства в 1917–1941 гг.

Октябрьская Революция 1917 г. коренным образом изменила все стороны жизни России, в том числе коренные изменения произошли в системе государственного управления и делопроизводства.

Всероссийский съезд Советов стал высшим органом государственной власти. В период между его съездами избирался ВЦИК — исполнительная власть. Для непосредственного управления страной образовано первое советское правительство — Совет Народных Комиссаров (Совнарком). Для руководства отдельными отраслями государственного управления постановлением Съезда были созданы первые 13 народных комиссариатов (наркоматов). По составу новый аппарат принципиально отличался от старого: фактическое отстранение от власти бывших помещиков, дворян, представителей купечества закреплено декретом ВЦИК и СНК РСФСР от 11 ноября.

1917 г. «Об уничтожении сословий и гражданских чинов». 30 октября 1917 г. СНК издает декрет «О порядке утверждения и опубликования законов». Для оформления административных документов принято постановление СНК от 2 марта 1918 г. «О форме бланков государственных учреждений», в котором перечислялись обязательные реквизиты бланка документов. В период становления советского государственного аппарата много внимания уделялось упрощению и рационализации делопроизводства. Так, 8 декабря 1918 г. Совет рабочей и крестьянской обороны издал постановление «О точном и быстром исполнении распоряжений центральной власти и устранении канцелярской волокиты».

Проекты декретов 1918–1919 гг. были первой попыткой упрощения делопроизводства и первыми поисками новых форм делопроизводства, они не были доведены до законодательного утверждения, в них не затрагивались многие принципиальные вопросы организации делопроизводства. Однако доработку этих

Учебное пособие

Владимир Валерьевич Чвилов

**СУДЕБНОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
В ЦИФРОВУЮ ЭПОХУ**

Редактор

И.В. Краснослободцева

Корректор

Н.В. Никитина

Верстка

О.А. Пелипенко

На обложке использованы иллюстрации:

Phonlamai Photo / shutterstock.com

Используется по лицензии от shutterstock.com

Подписано в печать 26.11.2020.

Формат 60×90¹/₁₆. Бумага офсетная.

Офсетная печать. Гарнитура PT Serif.

Усл. печ. л. 22,0. Тираж 1000 экз.

Заказ

105082, Москва,

Переведеновский пер., д. 17, корп. 1.

Тел. +7 (985) 800 03 66

www.gorodets.ru

e-mail: info@gorodets.ru

Отпечатано в АО «Первая Образцовая типография»

Филиал «Чеховский Печатный Двор»

142300, Московская область, г. Чехов, ул. Полиграфистов, д. 1



ЧВИРОВ Владимир Валерьевич — кандидат юридических наук, доцент кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности Российского государственного университета правосудия, судья 2-го Западного окружного военного суда.

Учебное пособие подготовлено в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация «бакалавр», «специалист»). Рассматриваются примеры и действующие документы из деятельности арбитражных судов и судов общей юрисдикции. Представлены образцы составления и оформления судебных актов. Использованы материалы СПС «КонсультантПлюс», «Гарант» и «Кодекс».

Для студентов, работников аппарата суда и правоохранительных органов, практикующих юристов, судей.

www.gorodets.ru

ISBN: 978-5-907085-34-3



9 785907 085343