

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ

В. В. Чвиров

# СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебное пособие

Москва  
2016

Б  
А  
К  
А  
Л  
А  
В  
Р  
И  
А  
Т

УДК 347.97 / .99

ББК 67.7

Ч 33

### **Автор**

**В. В. Чви́ров**, доцент кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности Российского государственного университета правосудия, канд. юрид. наук, судья Московского окружного военного суда

### **Рецензенты:**

**Н. А. Петухов**, зав. отделом проблем организации судебной и правоохранительной деятельности РГУП, д-р юрид. наук, профессор, заслуженный юрист РФ;

**А. В. Плужников**, судья Московского окружного военного суда, канд. юрид. наук

**Ч 33 Чви́ров В. В. Судебное делопроизводство: Учебное пособие.** — М.: РГУП, 2016.

ISBN 978-5-93916-501-3

Учебное пособие подготовлено в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация «бакалавр»).

Рассматриваются примеры и действующие документы из деятельности арбитражных, районных судов, а также военных судов. Приводится пример составления и оформления судебного акта.

Рекомендуется студентам, может быть полезным работникам аппарата суда, практикующим юристам.

Работа выполнена при информационной поддержке СПС  
«КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс».

ISBN 978-5-93916-501-3

© Чви́ров В. В., 2016  
© Российский государственный  
университет правосудия, 2016

## ■ 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 Университета 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, в т. ч. и управления. Студентам РГУП 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 главенствующей, а значит, студент должен уметь эффективно с ней работать.

Данный учебный курс относится к числу новых, поэтому при подготовке настоящего пособия возник ряд трудностей, прежде всего методического и информационного характера.

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

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 и т. д.

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

Образец плана подготовки к судебному заседанию и проведения судебного разбирательства поможет студентам уяснить тонкости в составлении протокола судебного заседания.

В данном 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 производства, 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, придуманных Полем Отле в начале XX века, от карточной системы хранения информации до электронной системы документооборота. Помимо этого, в пособии отражен ряд практических вопросов, которые могут оказать значительную помощь гражданам при обращении в суд.

Делопроизводство — это красная нить, которая пронизывает 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.

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 данного учебного пособия.

## ■ Содержание

От автора . . . . .	3
Введение . . . . .	8
<b>Глава 1. Основные положения судебного делопроизводства</b>	
1.1. Понятие и виды информации, её носители и роль в судебном делопроизводстве . . . . .	12
1.2. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства . . . . .	18
1.3. История судебного делопроизводства в России . . . . .	23
1.4. Задачи и виды судебного делопроизводства . . . . .	36
<b>Глава 2. Виды документов и порядок работы с ними</b>	
2.1. Понятие, виды и функции документа . . . . .	46
2.2. Требования к оформлению документов . . . . .	62
2.3. Требования к оформлению судебных дел . . . . .	83
<b>Глава 3. Электронный документооборот</b>	
3.1. ГАС «Правосудие» . . . . .	92
3.2. АИС «Кодекс: Судопроизводство» . . . . .	102
<b>Глава 4. Организация делопроизводства суда</b>	
4.1. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел . . . . .	108
4.2. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда . . . . .	152
4.3. Организация приема граждан . . . . .	163
<b>Глава 5. Работа по подготовке и проведению судебного разбирательства по уголовному делу в суде первой инстанции</b>	
5.1. Работа судьи по подготовке к судебному разбирательству . . . . .	165
5.2. Подготовка судебных актов. Проект судебного акта . . . . .	220
5.3. Составление и оформление приговора . . . . .	226

---

<b>Глава 6. Международный опыт развития судебного делопроизводства</b> .....	248
<b>Глава 7. Внедрение инновационных технологий как средство оптимизации и снижения нагрузки на судебную систему</b> .....	256
Заключение .....	269
Литература .....	278
Приложения	
1. Рекомендации по орфографии и пунктуации при подготовке судебных актов .....	285
2. Извещения участников процесса с использованием SMS-сообщений (примерные образцы) .....	289
3. Словарь терминов по делопроизводству .....	291
4. Рабочая программа дисциплины .....	307
5. Образцы статистических карточек .....	330
Перечень таблиц, схем	
Рис. 1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка .....	81
Рис. 2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка .....	82
Рис. 3. Подшивка (переплет) дела .....	84
Рис. 4. Динамика поступления документов в электронном виде .....	262
Схема 1. Функционально-информационная структура АИС «Кодекс: Судопроизводство» .....	103
Схема 2. Стадии судебного делопроизводства .....	108
Схема 3. Структура судебного документооборота в Верховном Суде РФ .....	148
Таблица 1. Соотношения возможностей различных групп пользователей в зависимости от их должностных обязанностей .....	104
Таблица 2. Внедрение инноваций в судебную деятельность .....	257
Таблица 3. Способы повышения эффективности судопроизводства за счёт применения инноваций (инновация — цель) .....	266

## 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 достаточно 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 направленность включает решение вопросов организации делопроизводства в судах, организационного обеспечения судебного делопроизводства, направлена 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** — зачёт, 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, её 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 определённая 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.

## 1.1. Понятие и виды информации, её носители и роль в судебном делопроизводстве

---

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

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

**Документирование** — процесс фиксирования информации, то есть 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 удваивается<sup>1</sup>. Ежегодно в мире издается около 6 млрд новых документов<sup>2</sup>. 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** — это набор данных, достаточный для достижения установленной цели и представленный на машиночитаемом носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся информации.

---

<sup>1</sup> Шувалова Н. Н, Иванов А. Ю. Основы делопроизводства. М.: Юрайт, 2014. С. 171.

<sup>2</sup> Там же.

**Банк данных** — это 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, то есть с информацией, содержащейся в документе.

**Информация, содержащаяся в документе, имеет определенную специфику:**

- документ является носителем 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, то есть 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)

## 1.1. Понятие и виды информации, её носители и роль в судебном делопроизводстве

---

возможность декодировать и овладевать соответствующими знаниями. Знаковость — обязательное свойство любого документного сообщения;

- документ — это информация, которая зафиксирована на материальном носителе способом, созданным человеком: 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 суды<sup>1</sup>.

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.

---

<sup>1</sup> Петухов Н. А. Организация деятельности судов: Курс лекций для ВУЗов. М.: НОРМА, 2005. С. 52.



## 1.1. Понятие и виды информации, её носители и роль в судебном делопроизводстве

---

*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.

*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 свои 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.).

Учебное издание

Чвилов Владимир Валерьевич

# **СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Учебное пособие

Редактор О. В. Лужина  
Корректор В. В. Паламарчук  
Оформление, верстка: А. А. Грач

Подписано в печать 16.02.2016. Формат 60×90 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.

Усл. печ. л. 21. Тираж 600 экз.

Российский государственный университет правосудия  
117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 69