

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ГРАЖДАНСКИМ ДЕЛАМ ТАМБОВСКОГО РАЙОННОГО СУДА

Верещако Д.Д.

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Тамбовский государственный университет*

имени Г.Р. Державина»

sun_vav@mail.ru

В современных условиях документирование деятельности судебных органов необходимо. Для того, чтобы обеспечить соблюдение процессуальных норм, исполнение приговоров, решений, определений и постановлений суда, четко и культурное обслуживание, обращающихся в суд граждан, юридических лиц, представителей учреждений и организаций, выполнение других функций суда [2].

Для того, чтобы рассмотреть документирование деятельности в отделе судебного делопроизводства по гражданским делам, была проанализирована номенклатура дел Тамбовского районного суда. Согласно которой, документирование деятельности судебной коллегии по гражданским делам включает работу с такими документами как: распорядительные, наряды по гражданским делам и административным делам, рассмотренные в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях, документы по делопроизводству, архивные документы.

Рассмотрим каждую группу документов более подробно. Так, например, к распорядительным документам Тамбовского районного суда относятся: (приказы, распоряжения, инструкция, положения, правила) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в Управлении Судебного департамента в Тамбовской области по вопросам деятельности суда (копии); годовой статистический отчет о работе суда по рассмотрению гражданских дел в первой инстанции; полугодовые статистические отчеты о работе суда по рассмотрению гражданских дел в первой инстанции; годовой статистический отчет суда о рассмотрении гражданских дел в апелляционном порядке в полугодовые статистические отчеты о рассмотрении гражданских дел в апелляционном порядке; годовые статистические отчеты о рассмотрении судом административных дел и полугодовые статистические отчеты о рассмотрении судом административных дел; годовые статистические отчеты суда о суммах ущерба от преступлений и суммах материальных изысканий и доход государства определённых судебными актами; полугодовые статистические отчеты суда о суммах ущерба от преступлений и суммах материальных изысканий в доход государства, определенных судебными актами.

Немаловажное значение для документирования деятельности Тамбовского районного суда имеют наряды по гражданским делам и административным делам, которые представляют собой сброшюрованное дело документов одной категории, сформированное в алфавитном порядке, в хронологической

последовательности или в хронологическо-тематической последовательности. Обложка наряда должна содержать индекс (номер) и полное наименование наряда в точном соответствии с наименованием и индексом, указанными в сводной номенклатуре дел. Все остальные реквизиты заполняются так же, как и на обложках судебных дел. Если наряд состоит из нескольких томов, то на обложку каждого тома выносятся общий заголовок по сводной номенклатуре дел, а затем уточняется содержание каждого тома в отдельности [1]. К данной группе документов относятся: копии апелляционных определений (решений) на судебные акты; копии решений (определений) Тамбовского районного суда по жалобам на постановления, вынесенные мировыми судьями Тамбовского района по делам об административных правонарушениях; копии постановлений Тамбовского областного суда по делам об административных правонарушениях, судебные акты по которым не вступили в законную силу; постановления вышестоящих судов по делам об административных правонарушениях, судебные акты по которым вступили в законную силу.

Большую группу документов составляют документы по делопроизводству, обозначенные в номенклатуре кодом *02-06. Делопроизводство*, среди которых: алфавитный указатель к гражданским делам, рассмотренным судом первой инстанции; алфавитный указатель к гражданским делам, рассмотренным в апелляционном порядке; картотека по гражданским делам первой инстанции; картотека по гражданским делам, рассмотренным в апелляционном порядке; журнал учёта гражданских дел, направленных в апелляционную инстанцию; журнал учета рассмотрения материалов о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные учреждения; реестр регистрации входящей корреспонденции отдела судебного делопроизводства по гражданским делам; реестр регистрации входящей корреспонденции отдела судебного делопроизводства по гражданским делам(материалы); реестр регистрации исходящей корреспонденции отдела судебного делопроизводства по гражданским делам; журнал учёта дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании; алфавитный указатель к журналу учёта исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям; журнал учёта исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям; журналы учета факсимильных отправок; копии определений о направлении дел по подсудности; описи, реестры на отправленную корреспонденцию; описи дел, сданных в архив суда; описи дел постоянного хранения; описи дел временного хранения; испорченные бланки исполнительных листов; журнал учета бланков исполнительных листов; акты об уничтожении испорченных бланков исполнительных листов и списания утерянных бланков исполнительных листов; журнал учёта определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству; копии определений о направлении гражданских дел на экспертизу; журнал учёта исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям по взысканию государственной пошлины; алфавитный указатель дел об административных правонарушениях; алфавитный указатель на обжалуемые решения по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях; картотека

по делам об административных правонарушениях первой инстанции; картотека по делам на обжалуемые решения по жалобам на постановления об административных правонарушениях; журнал учёта дел об административных правонарушениях, направленных в апелляционную инстанцию; копии определений о направлении дел об административных правонарушениях на экспертизу; реестры учета копий постановлений об оплате труда адвокатов, выданных судом; вернувшиеся исполнительные листы, направленные взыскателям по почте, но ими не полученные; журнал регистрации выдачи гражданских дел из отдела судебного делопроизводства во временное пользование; копии запросов о направлении гражданских и административных дел в Тамбовский областной суд и Верховный Суд РФ и копии сопроводительных документов.

К архивным документам Тамбовского районного суда относятся: копии запросов о выдаче гражданских дел судьям и направлении дел в Тамбовский областной суд и Верховный Суд РФ и копии сопроводительных документов; запросы и заявления о выдаче архивных справок, копий и выписок из документов и ответы на них; журнал регистрации выдачи гражданских дел из архива во временное пользование; журнал учета климатических параметров в помещении архива.

Таким образом, документирование деятельности отдела судебного делопроизводства по гражданским делам в Тамбовской районном суде представляет собой большие массивы судебных документов. Их делят согласно нарядам, которые указаны в номенклатуре дел, на: распорядительные, наряды по гражданским делам и административным делам, рассмотренным в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях, документы по делопроизводству, архивные документы. Большую группу документов составляют документы по делопроизводству.

Большинство рассмотренных документов составляются согласно Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

Список использованных источников:

1. Организация и ведение делопроизводства в суде [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://studylib.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. Рус.
2. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования»// СПС Консультант плюс справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. Рус.