

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Председателя
Верховного Суда
Республики Беларусь
06.10.2014 № 81

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в экономических судах областей (города Минска) Республики Беларусь

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок организации и ведения делопроизводства в экономических судах областей (города Минска) Республики Беларусь (далее, если не установлено иное, – суды).

2. Действие настоящей Инструкции распространяется, в том числе на организацию работы с документами, создаваемыми с помощью технических средств.

3. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников суда. Все работники ответственны за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них информации.

4. Заведующий сектором делопроизводства, заведующий архивом, специалисты, секретари судебного заседания – помощники судей, другие работники, занимающиеся делопроизводством в суде, должны быть ознакомлены с современными формами и методами делопроизводства, со структурой судов Республики Беларусь, нормами гражданского, хозяйственного и административного права и процесса. Работники, занимающие названные должности, обязаны изучить положения настоящей Инструкции в течение пятнадцати дней со дня поступления на работу.

ГЛАВА 2 РУКОВОДСТВО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ СУДА

5. Председатель суда осуществляет руководство делопроизводством, является ответственным за соблюдение установленных правил и порядка работы с документами, в том числе документами в электронном виде, электронными документами, информационными ресурсами, в суде.

Контроль за состоянием делопроизводства, соблюдением установленных правил и порядка работы с документами, в том числе документами в электронном виде, электронными документами, информационными ресурсами, в суде может возлагаться распорядительным документом председателя суда на заместителя председателя суда или помощника председателя суда.

6. Ведение делопроизводства и архива суда, в том числе работа с документами в электронном виде, электронными документами, информационными ресурсами, в суде возлагается на заведующего сектором организации делопроизводства и контроля исполнения документов либо на иного работника, уполномоченного приказом председателя суда.

7. Специалисты, секретари судебного заседания – помощники судей, заведующий архивом, и другие работники суда выполняют работу согласно установленному распределению обязанностей в суде и в соответствии с настоящей Инструкцией.

ГЛАВА 3 ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

8. Подготовка документа включает составление и оформление проекта документа, его подписание, при необходимости – согласование (визирование) проекта, утверждение и тиражирование.

Подготовка и оформление документов заключается в создании управленческих документов – фиксации на материальных носителях управленческих действий по установленным правилам. Документирование управленческой деятельности может осуществляться как рукописным способом, так и с помощью технических средств. Управленческие документы могут быть зафиксированы как на бумажном, так и на электронном носителе (документы в электронном виде, в том числе электронные документы).

Подготовка документа на бумажном носителе, документа в электронном виде, электронного документа включает составление и оформление проекта документа, его подписание, при необходимости – согласование (визирование) проекта, утверждение и тиражирование.

9. Текст документа состоит из трех логически связанных частей: введения, основной части и заключения. Во введении указываются события и факты, послужившие основанием для составления документа. В основной части приводятся разъяснения, расчеты, излагаются события, вызвавшие необходимость принятия тех или иных решений. В заключении формулируются выводы, предложения, просьбы, составляющие цель документа.

10. Документы должны оформляться на бланках документов, разрабатываемых в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 21 декабря 2004 г. № 69 (далее – СТБ 6.38-2004), и Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 42, 8/20434).

При разработке бланков документов используются стандартные листы бумаги форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Бланки документов должны иметь поля:

левое – 30 мм;

правое – не менее 8 мм;

верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Выбор формата бланка при изготовлении документа зависит от характера и объема текста.

Бланк документа, отправляемого по электронной почте, в том числе по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, оформляется согласно приложению 38 к настоящей Инструкции.

Устанавливается два вида бланков: бланк для письма и общий бланк других видов организационно-распорядительных документов. Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного расположения реквизитов.

Реквизиты документа бывают постоянные и переменные.

Постоянный реквизит документа – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка документа.

Переменный реквизит документа – реквизит, фиксируемый на бланке в процессе его заполнения.

Угловой вариант расположения реквизитов является наиболее рациональным, так как большая часть документов является адресуемой – письма, справки, докладные записки. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу. Максимальная длина строки реквизитов бланка не должна превышать 73 мм.

Неадресуемые документы (протокол, акт) также могут содержать гриф утверждения, который располагается в той же части листа, что и реквизит «Адресат».

Продольный вариант расположения реквизитов удобен для оформления документов на двух языках.

При создании бланка на нескольких языках реквизиты бланка должны быть продублированы на этих языках.

Отдельные документы допускается оформлять не на бланках (например, внутренние документы), но с обязательным воспроизведением соответствующих реквизитов.

Документы, создаваемые от имени двух и более организаций, оформляются на чистом стандартном листе бумаги.

При рукописном оформлении документов состав и расположение реквизитов должны соответствовать составу и расположению реквизитов документов, оформляемых с помощью технических средств.

11. В соответствии с требованиями СТБ 6.38-2004 организационно-распорядительные документы имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения:

Государственный герб Республики Беларусь;

эмблема организации;

код организации по классификатору ОКРБ 004-2001 «Органы государственной власти и управления», утвержденному постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 28 декабря 2001 г. № 52 «Об утверждении, введении в действие и отмене классификаторов и руководящих документов», или по общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели», утвержденному постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 28 апреля 2003 г. № 22 «Об утверждении, введении в действие, изменении и отмене государственных стандартов Республики Беларусь, межгосударственных стандартов, Правил ЕЭК ООН, руководящих документов, правил и рекомендаций по межгосударственной стандартизации»;

наименование организации;

наименование структурного подразделения;

почтовый адрес отправителя;

коммуникационные и коммерческие данные;

название вида документа;

дата;

регистрационный индекс;

ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа;

место составления или издания;

гриф ограничения доступа;

адресат;

гриф утверждения;

резолуция;

заголовок к тексту;

отметка о контроле;

текст;

отметка о наличии приложения;

подпись;

гриф приложения;

гриф согласования;

визы;

печать;

отметка об исполнителе;

отметка о заверении копии;

отметка об исполнении документа и направлении его в наряд (дело);

отметка о поступлении;

отметка о переносе данных на машинные носители.

На общий бланк наносятся реквизиты: Государственный герб Республики Беларусь, наименование суда, место составления или издания. На общий бланк наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов: дата, регистрационный индекс.

На основании общего бланка могут изготавливаться бланки для конкретных видов документов (приказов, распоряжений, указаний, протоколов и других документов). Изготовление бланков для конкретных видов документов целесообразно, если их объем превышает 200 документов в год.

При изготовлении конкретного документа наименование его вида (кроме письма) наносится на общий бланк с помощью технических средств.

На бланк для письма наносятся реквизиты:

Государственный герб Республики Беларусь;

наименование суда;

почтовый адрес отправителя;

коммуникационные данные (телеграфный адрес, номер телефона, телефакса, включая код автоматической междугородней (международной) телефонной связи, адрес электронной почты);

коммерческие данные (номер расчетного счета, наименование банка и др.).

На бланк для письма наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов:

дата;

регистрационный индекс;

ссылка на регистрационный индекс;

дата входящего документа.

12. Изготовление и использование бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь осуществляются в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 66, 1/1414).

13. Изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланке с продольным расположением постоянных реквизитов помещается в центре верхнего поля. Диаметр изображения – не более 17 мм. Расположение реквизитов на бланке осуществляется согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

14. Бланки документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь в соответствии с Положением о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2000 г. № 1172 «Об утверждении Положения о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь и внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Беларусь от 7 августа 1995 г. № 424» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 75, 5/3742), подлежат обязательному учету. Учет бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь ведется в журнале регистрации поступивших бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

Бланки документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь хранятся в шкафах (сейфах), которые надежно закрываются и опечатываются.

Допускается изготовление углового штампа трех видов: для письма, общий угловой штамп и угловой штамп конкретного вида документа.

Угловой штамп проставляется в левой верхней части первого листа документа.

Регистрационный штамп входящих документов проставляется на нижнем поле первого листа документа справа и состоит из полного или сокращенного наименования организации-получателя, даты и регистрационного индекса (номера) поступления документа.

Например:

Экономический суд Минской области	16 мм
26.05.2014	
№	

42 мм

15. Контроль за использованием и хранением бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь, печати с изображением Государственного герба Республики Беларусь, штампов возлагается распорядительным документом председателя суда на одного из работников суда.

Проверка наличия, использования и хранения бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь, печати с изображением Государственного герба Республики Беларусь производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распорядительным документом председателя суда. О проводимой проверке делается отметка в учетно-регистрационном журнале после последней записи. В случае обнаружения нарушений при их использовании и хранении комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения председателя суда.

16. Допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии документов на бланке с изображением Государственного герба Республики Беларусь, предназначенных для рассылки, при условии заверения каждой копии документа печатью «Для документов». Список на рассылку с количеством отправляемых материалов хранится в деле вместе с подлинником документа или его копией.

17. В зависимости от способа передачи информации (по почте, телеграфу, телефону, телефаксу, электронной почте) различают служебные письма, телеграммы, телефонограммы, факсограммы, электронные письма.

Документы в электронном виде, электронные документы могут применяться для создания, обработки, хранения, передачи и приема информации в электронном виде.

Требования к документам в электронном виде распространяются на электронные документы, если иное не предусмотрено законодательством Республики Беларусь.

Электронный документ состоит из двух неотъемлемых частей – общей и особенной.

Общая часть электронного документа состоит из информации, составляющей содержание документа, и реквизитов, формируемых до момента выработки электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

Особенная часть электронного документа содержит ЭЦП лиц, осуществивших согласование (визирование), подписание, утверждение электронного документа, а также реквизиты, формируемые после подписания: дата, регистрационный индекс, резолюция, отметка о поступлении и др.

Особенная часть может содержать дополнительные данные, в том числе необходимые для проверки ЭЦП.

Особенная часть располагается в регистрационно-контрольной карточке (далее – РКК) документа и (или) отдельных файлах, являющихся неотъемлемой частью соответствующего электронного документа.

18. Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты в реквизитах «Текст», «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа», «Резолюция», «Визы», «Гриф приложения», «Отметка о наличии приложения», «Отметка о поступлении», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о заверении копии» оформляются цифровым способом. Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Например:

25.03.2014

При оформлении дат в документах, содержащих сведения финансового характера, допускается использование словесно-цифрового способа.

Датой документа является дата его подписания (приказ, распоряжение, указание, письмо и другие документы) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт), для документа, принимаемого коллегиальным органом (постановление, решение), – дата его принятия, для утверждаемого документа (план, отчет, инструкция, положение и другие документы) – дата утверждения.

Датой совместного документа является дата его подписания последней организацией.

При подготовке проекта документа допускается печатать только обозначения месяца и года, день месяца проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

При оформлении электронного документа значения реквизита «Дата» вносятся в особенную часть после подписания документа ЭЦП.

19. Индекс присваивается документу при его регистрации. Регистрационный индекс входящего, исходящего и внутреннего документа состоит из индекса наряда (дела) по номенклатуре нарядов (дел) и порядкового регистрационного номера документа.

Например:

02-03/43

Регистрационными индексами распорядительных документов (приказов, распоряжений и других документов) и протоколов являются их порядковые регистрационные номера, которые присваиваются самостоятельно в пределах каждого вида документа в течение делопроизводственного года.

Для электронных документов значение реквизита «Регистрационный индекс» вносится в особенную часть после подписания документа ЭЦП.

На документах, составленных совместно несколькими судами, регистрационные индексы, присвоенные документу каждым судом-составителем, проставляются через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа располагается на бланке для письма и включает регистрационный индекс и дату, указанные в документе, на который дается ответ. Ее располагают под реквизитами «Дата» и «Регистрационный индекс».

Для электронных документов значения реквизита «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа» вносятся в проект документа до его подписания и в РКК.

20. Реквизит «Место составления или издания» обязательно указывается на общем бланке. Его располагают под реквизитами «Дата» и «Регистрационный индекс» в соответствии с административно-территориальным делением. На бланках для писем этот реквизит не проставляется.

21. Реквизит «Гриф ограничения доступа» располагается в правом верхнем углу документа выше реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф приложения».

22. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, конкретным должностным лицам, гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям.

При адресовании документа организации или ее структурному подразделению их наименования пишут в именительном падеже.

Например:

Верховный Суд
Республики Беларусь

или

Верховный Суд
Республики Беларусь
Главное управление организационного
обеспечения судебной деятельности

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном.

Например:

Верховный Суд
Республики Беларусь
Начальнику управления
кадрового обеспечения
и государственной службы
Иванову А.А.

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору
объединения «Агропром»
Иванову В.Ф.

пр-т Машерова, 23
220080, г. Минск

При адресовании документа разовым корреспондентам указывается полный почтовый адрес в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 7 сентября 2004 г. № 1111 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., № 145, 5/14830).

Например:

Государственный комитет
судебных экспертиз
Республики Беларусь

ул. Кальварийская, 43
220073, г. Минск

При адресовании документа в несколько однородных организаций их наименования указывают обобщенно.

Например:

Экономические суды областей
(города Минска)

Реквизит «Адресат» не должен содержать более четырех адресов. Слово «Копия» перед вторым и последующими адресатами не проставляется.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список на рассылку и на каждом документе указывают только один адресат или обобщенное наименование адресатов.

Если документ является ответным, первым адресатом следует указывать автора инициативного письма вне зависимости от значимости остальных адресатов.

При направлении документа в Верховный Суд Республики Беларусь одновременное его адресование другим адресатам не допускается, кроме случаев, когда это определено соответствующим поручением Верховного Суда Республики Беларусь.

Адресование документа гражданину, в том числе индивидуальному предпринимателю, осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи: вначале указывают фамилию и инициалы (собственное имя, отчество (если таковое имеется)) получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Матвееву И.С.

Партизанский пр-т, д. 46, кв. 15
220086, г. Минск

Каждая составная часть адресата (наименование организации, структурного подразделения, должность, фамилия и инициалы получателя, почтовый адрес) должна начинаться с новой строки. При написании адресата допускаются сокращения: п.я. – почтовый ящик, в.ч. – воинская часть, обл. – область, г. – город, с. – село, р-н – район, ул. – улица, корп. – корпус, кв. – квартира. В обозначениях номеров домов, корпусов, квартир знак «№» не ставится, при литерном написании номера буква пишется слитно с цифрой.

Например:

Иванову И.С.

Партизанский пр-т, д. 25а, кв. 15
220086, г. Минск

При направлении документа по электронной почте в реквизите «Адресат» вместо почтового адреса указывается официальный адрес электронной почты организации-адресата или адрес электронной почты гражданина.

23. Утверждение – один из способов удостоверения документа после его подписания. Документ, подлежащий утверждению, имеет юридическую силу только с момента его утверждения.

Устанавливаются два способа утверждения документов: утверждение должностным лицом, в компетенцию которого входят вопросы, излагаемые в документе, или утверждение распорядительным документом или протоколом. Оба способа имеют одинаковую юридическую силу. Распорядительный акт издается, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных предписаний и разъяснений.

Утверждение документа должностным лицом оформляется грифом утверждения. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа, состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утвердившего документ, включая наименование суда, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель экономического суда

г. Минска

Подпись П.П.Петров

07.02.2013

При утверждении документа распорядительным документом или протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа в именительном падеже, его даты и регистрационного индекса.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Верховного Суда

Республики Беларусь

07.02.2014 № 12

Слова «УТВЕРЖДАЮ» и «УТВЕРЖДЕНО» печатают прописными буквами без кавычек и пробелов.

Для электронных документов ЭЦП лица, утвердившего документ, дата утверждения документа вносятся в особенную часть.

В общей части указываются наименование должности лица, утвердившего документ, его инициалы и фамилия в порядке, определенном частью третьей настоящего пункта. При этом они должны соответствовать должности, имени, отчеству (если таковое имеется) и фамилии владельца ЭЦП, расположенной в особенной части.

24. Резолюция – письменное указание руководителя о порядке исполнения или использования документа.

Резолюция размещается в правом верхнем углу первого листа документа между реквизитами «Адресат» и «Текст», включает фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения и срок исполнения. Резолюция должна быть подписана и датирована.

Например:

Петрову В.Н.

Прошу подготовить

обобщение к 01.03.2014

Подпись

10.02.2014

При необходимости оформления сложной по содержанию резолюции, а также нескольких резолюций и невозможности их размещения в отведенном для резолюции месте допускается написание резолюций на свободной площади лицевой стороны первого листа документа, не затрагивая его текста и полей.

При отсутствии на документе места допускается прилагать к документу отдельный лист резолюции с отметкой на документе о наличии такого листа.

При нескольких резолюциях на документе их содержание не должно дублироваться, поскольку каждая последующая резолюция необходима только для конкретизации предыдущей.

Если исполнителей документа несколько, они все указываются в резолюции. При этом один из исполнителей назначается ответственным и указывается в списке первым без пометки «ответственный».

При оформлении листа резолюции используются стандартные листы бумаги форматов А6, А5, А4 с соблюдением следующих размеров полей:

для формата А6: верхнее и нижнее – не менее 10 мм, левое – не менее 12 мм, правое – не менее 8 мм;

для формата А5: верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 10 мм, левое – 20 мм, правое – не менее 8 мм;

для формата А4: верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 8 мм.

Срок исполнения устанавливается председателем суда исходя из содержания документа, или используются действующие типовые сроки исполнения определенных категорий документов. Срок исполнения документа и дата резолюции оформляются цифровым способом. Если документ ставится на контроль, в резолюции может быть указано должностное лицо, осуществляющее контроль. Если на контроль ставится не весь документ, а его отдельные пункты, следует указывать номера контролируемых пунктов. Документ, поставленный на контроль, должен иметь отметку о контроле.

Для документов в электронном виде резолюции оформляются в электронном виде либо на отдельном листе бумаги. При оформлении резолюции на отдельном листе бумаги он сканируется и помещается в автоматизированную информационную систему судов общей юрисдикции (далее – АИС) либо текст резолюции переносится в РКК АИС уполномоченным лицом.

Для электронных документов текст резолюции, значение ЭЦП автора резолюции, дата вносятся в особенную часть.

25. Документы, оформленные на бланках или стандартных листах бумаги формата А4, должны иметь заголовок. Заголовок к тексту допускается не указывать на документах, оформляемых на бланках или стандартных листах бумаги формата А5.

Заголовок формулируется составителем документа. Он должен быть кратким и емким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с названием документа.

Например:

приказ (о чем?) «О приеме на работу»;
положение (о чем?) «Об архиве»;
протокол (чего?) «заседания экспертной комиссии»;
правила (чего?) «внутреннего трудового распорядка»;
должностная инструкция (кому?) «секретарю-референту»;
акт (о чем?) «О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению»;
акт (чего?) «проверки»;
письмо (о чем?) «Об изменении сроков хранения документов».

В заголовке к тексту разрешается употреблять сокращения слов и словосочетаний, используемых в стандартах и классификаторах Республики Беларусь, сокращенные наименования организаций и общепринятые сокращения.

Заголовок в кавычки не заключается и не подчеркивается. Точка в конце заголовка не ставится.

26. Отметка о контроле обозначается буквой «К» или словом «Контроль» и проставляется от руки или штампом и помещается на левом поле первого листа документа на уровне реквизита «Заголовок к тексту».

Для электронных документов отметка о контроле осуществляется средствами АИС (вносится в РКК документа либо в массив регистрационно-учетных данных, учет и управление которыми осуществляются с помощью автоматизированной системы) и при необходимости помещается в особенную часть.

27. Текст организационно-распорядительных документов оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы, а также в виде соединения этих форм.

Текст документа должен быть кратким, не допускающим различных толкований. Содержание документа, как правило, должно касаться одного вопроса (темы).

Текст принято начинать с указания причины (основания) для составления документа – вводной части, затем излагаются просьба, предложение, выводы, решения, распоряжения.

Текст документов в соответствии с содержанием допускается разделять на разделы, главы, пункты и подпункты.

Для нумерации используются только арабские цифры, разделенные точками.

28. Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагается после текста документа перед реквизитом «Подпись».

Если документ имеет приложение, названное в тексте, отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, их перечисляют с указанием наименования, количества листов в каждом приложении и количества экземпляров.

Например:

Приложение: 1. Акт приема-сдачи работ на 3 л. в 2 экз.

2. Протокол согласования на 5 л. в 3 экз.

Если приложение направляется не всем указанным в документе адресатам, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз., в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают.

В распорядительных документах реквизит «Отметка о наличии приложения» не оформляется. Указание о наличии приложения дается в тексте документа.

На документе, являющемся приложением к распорядительному документу, в правом верхнем углу проставляется реквизит «Гриф приложения» с указанием названия распорядительного документа, его даты и регистрационного индекса. Если приложений несколько, они нумеруются арабскими цифрами.

Например:

Приложение 1
к приказу Верховного Суда
Республики Беларусь
03.02.2014 № 47

29. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписывающего документ, собственноручная подпись и ее расшифровка – инициалы и фамилия.

Например:

Заместитель Председателя

Подпись

Расшифровка подписи

При оформлении документа не на бланке в наименование должности включается наименование организации.

Например:

Председатель экономического
суда г. Минска

Подпись

И.Н.Жданович

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Председатель суда	Подпись	Расшифровка подписи
Главный бухгалтер	Подпись	Расшифровка подписи

При подписании документа, подготовленного комиссией, указываются не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Например:

Председатель комиссии	Подпись	Расшифровка подписи
Члены комиссии:	Подпись	Расшифровка подписи
	Подпись	Расшифровка подписи

Если должностное лицо, подпись которого была предусмотрена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ: «Заместитель Председателя», «Исполняющий обязанности Председателя», его инициалы и фамилия. Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

Для электронных документов значение реквизита «Подпись» формируется с помощью сертифицированных средств ЭЦП и помещается в особенной части. В общей части указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. При этом они должны соответствовать должности, собственному имени, отчеству (если таковое имеется) и фамилии владельца ЭЦП, расположенной в особенной части.

30. Согласование документа может проводиться как внутри суда (внутреннее согласование), так и вне его (внешнее согласование).

Гриф согласования располагают ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа или на отдельном листе согласования.

Внешнее согласование оформляется грифом согласования.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым согласовывается документ, собственноручной подписи, ее расшифровки и даты.

При отсутствии места на документе грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На документе делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом.

Для электронных документов ЭЦП лица, согласовавшего документ, дата согласования документа вносится в особенную часть.

В общей части указываются наименование должности лица, согласовавшего документ, его инициалы и фамилия. При этом они должны соответствовать должности, собственному имени, отчеству (если таковое имеется) и фамилии владельца ЭЦП, расположенной в особенной части.

31. Реквизит «Виза» проставляют на документе, остающемся в организации, ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева. Проекты распорядительных документов допускается визировать на оборотной

стороне последнего листа первого экземпляра документа. При согласовании писем и других исходящих документов визы оформляются на копиях, остающихся в деле.

В реквизит «Виза» входят наименование должности лица, визирующего проект документа, его собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата.

Отказываться от визирования, а также делать какие-либо исправления в тексте проекта документа не допускается. Замечания и дополнения излагаются на проекте документа ниже даты визирования. При значительном объеме замечания и дополнения излагаются на отдельном листе, а на проекте документа указывается: «Замечания прилагаются».

Для электронных документов значения ЭЦП лиц, визирующих документ, даты визирования помещаются в особенную часть.

32. Копия документа должна воспроизводить все реквизиты этого документа, в том числе реквизиты бланка. Для придания копии документа юридической силы она должна быть заверена (засвидетельствована) уполномоченным должностным лицом суда (председателем суда, судьей, иными лицами).

Копия документа, воспроизводящая часть его реквизитов, заверенная в установленном порядке, является выпиской из документа. Выписки из документов оформляются на общем бланке. В выписках из документов слово «ВЫПИСКА» включается в название вида документа.

Например:

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

Реквизит «Отметка о заверении копии» оформляется ниже реквизита «Подпись» и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату заверения.

Например:

Верно

Инспектор отдела кадров
10.02.2014

Подпись

А.Г.Леонов

Копии документов, предоставляемые гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, и юридическим лицам (далее – обратившееся лицо) или их представителям, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов обратившихся лиц, и выписки из них оформляются в порядке, предусмотренном частями первой – пятой настоящего пункта.

При пересылке копий документов, включая копии документов, необходимых для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов обратившихся лиц, и выписок из них в другие организации или выдаче их на руки отметку о заверении копии удостоверяют печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

На копиях исходящих документов, остающихся в наряде (деле) суда, реквизиты бланка не воспроизводятся, проставляются дата подписания документа, его регистрационный индекс и отметка о заверении копии, в которой допускается не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию.

Например:

Верно

Подпись

А.П.Германович

Копии документа, полученные путем тиражирования подлинника средствами оперативной полиграфии, содержащие факсимильное воспроизведение подписи и предназначенные для рассылки или внутреннего пользования, не нуждаются в

дополнительном удостоверении, за исключением случаев, предусмотренных актами законодательства Республики Беларусь.

Размноженные экземпляры документа, предназначенные для рассылки или внутреннего пользования и не воспроизводящие факсимильную подпись подлинника, допускается удостоверять печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь, проставляемой на месте, отведенном для собственноручной подписи.

Суд может заверять копии тех документов, которые созданы в самом суде и получены из вышестоящих судов, документов, предусмотренных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2012 г. № 1256 «О некоторых вопросах выдачи и свидетельствования копий документов, касающихся прав и (или) законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 06.01.2013, 5/36738) и иными актами законодательства.

33. Реквизит «Печать».

Реквизит «Печать» ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Устанавливается три вида печатей: печать суда, печать структурного подразделения суда, печать, указывающая на ее целевое назначение (для документов и т.п.).

Печати суда подразделяются на печати с изображением Государственного герба Республики Беларусь и простые.

Печать суда с изображением Государственного герба Республики Беларусь проставляется на подлинниках документов, требующих удостоверения их юридической силы согласно приложению 3 к настоящей Инструкции.

Порядок использования и ответственность за хранение печатей закрепляются в локальных нормативных правовых актах суда, разрабатываемых в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности и подлинной подписи лица, подписавшего (утвердившего) документ.

34. Реквизит «Отметка об исполнителе» располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Отметка об исполнителе включает фамилию и номер служебного телефона исполнителя (составителя) документа. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона печатаются без знаков препинания.

Например:

Корнеев 200 59 79

Отметка об исполнителе может быть дополнена индексом структурного подразделения, в котором готовился документ.

Например:

16 Маковецкий 200 95 01

При оформлении документа на компьютере реквизит «Отметка об исполнителе» выполняется шрифтом Times New Roman (Times New Roman Cyr) обычный, размер 9 пунктов, межстрочный интервал – точно 9 пунктов.

Отметка об исполнителе обязательно оформляется на исходящих документах.

Оригинал электронного документа и его копия, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, имеют одинаковую юридическую силу.

35. Отметка об исполнении документа и направлении его в наряд (дело) помещается на нижнем поле первого листа документа слева и содержит следующие данные: слова «В наряд (дело)», номер наряда (дела) по номенклатуре нарядов (дел), в котором будет храниться документ, дату и индекс документа, свидетельствующего об исполнении. Отметка должна быть подписана и датирована исполнителем документа.

Например:

В наряд (дело) 02-04
 Протокол согласования от 10.02.2014 № 71
 Подпись
 12.02.2014

или

В наряд (дело) 05-40
 10.02.2014 передано по телефону о прибытии
 Подпись
 12.02.2014

Для документов в электронном виде отметка об исполнении документа и направлении его в наряд (дело) осуществляется средствами АИС (вносится в РКК документа либо в массив регистрационно-учетных данных, учет и управление которыми осуществляются с помощью автоматизированной системы), в том числе путем установления связи ответного документа с инициативным.

36. Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов) проставляется на всех входящих документах, располагается на нижнем поле первого листа документа справа и состоит из полного или сокращенного наименования суда, даты и регистрационного индекса (номера) поступления документа.

На документах, требующих срочного исполнения, вместе с датой допускается указывать время поступления (часы, минуты).

Для документов в электронном виде отметка о поступлении документа осуществляется средствами АИС (вносится в РКК документа либо в массив регистрационно-учетных данных, учет и управление которыми осуществляются с помощью автоматизированной системы) и может при необходимости вноситься в текст документа.

Для электронных документов отметка о поступлении проставляется в особенной части.

37. К распорядительным документам относятся приказы, распоряжения, указания, постановления, решения.

Приказы подразделяются на три вида: по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам.

Не допускается объединение в одном распорядительном документе вопросов основной деятельности и по личному составу.

38. Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед организацией. Приказ издается по вопросам утверждения положений, инструкций, правил и других документов, требующих утверждения, по вопросам внутренней деятельности суда, по кадровым вопросам приема, перемещения, перевода, увольнения работников и иным вопросам.

Приказ оформляется на общем бланке и содержит следующие обязательные реквизиты: Государственный герб Республики Беларусь, наименование суда, название вида документа, дату и регистрационный индекс, место издания, заголовок, текст, подпись, визы.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагаются цели, задачи, причины, факты, события, послужившие основанием для издания распорядительного документа. Если приказ издается на основании (во исполнение) нормативного правового акта Республики Беларусь или распорядительного документа вышестоящей организации, констатирующая часть должна содержать ссылку на этот документ с указанием его наименования, даты, регистрационного индекса и заголовка.

Если распорядительная часть приказа не нуждается в обосновании, констатирующая часть отсутствует.

Распорядительная часть приказа излагается в повелительной форме, начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», печатается прописными буквами без кавычек и пробелов с отдельной строки от границы левого поля.

Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Текст приказа должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» и формируется при помощи отглагольных существительных, например «Об утверждении...», или существительных, указывающих на предмет, например «О мерах...».

Приказ подписывается председателем суда.

39. Приказы по личному составу группируются в отдельные наряды (дела) в зависимости от сроков их хранения:

- о приеме, переводе, увольнении, поощрении, премировании, установлении надбавок, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, длительных (более месяца) и служебных командировок за границу, заключении и продлении трудовых договоров (контрактов);

- о предоставлении отпусков, наложении взысканий, назначении дежурных, командировках.

Для оформления приказов по личному составу необходимо письменное основание, в качестве которого могут выступать заявление работника, контракт, письмо другой организации о переводе работника, свидетельство о браке, отражающее факт изменения фамилии, и другое.

В приказах по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие: «ПРИНЯТЬ», «НАЗНАЧИТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ», «ИЗМЕНИТЬ ФАМИЛИЮ», «ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК» и другие. Распорядительное слово «ПРИКАЗЫВАЮ» может использоваться в текстах сложных по структуре приказов по личному составу.

Каждый пункт приказа по личному составу должен быть сформулирован в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Беларусь.

При приеме на работу обязательно указывается установленный размер оплаты труда (оклад, надбавка, индексация) и при необходимости условия приема: временно (с... по...), с испытательным сроком (его продолжительность) и тому подобное.

При переводе на другую работу – новая должность, вид перевода (для временных переводов – с указанием продолжительности), причина перевода в полном соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Беларусь, изменение оплаты труда.

При увольнении – причина увольнения согласно статьям Трудового кодекса Республики Беларусь.

При предоставлении отпуска – его вид, продолжительность, даты начала и окончания.

При командировании – дата и продолжительность командировки, место направления, наименование организации.

При поощрениях и взысканиях – причина и вид поощрения или взыскания.

Каждый пункт приказа по личному составу должен заканчиваться ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия.

Приказы по личному составу доводятся до сведения работников под роспись. Визы ознакомления работников располагаются после подписи председателя суда.

Информация, содержащаяся в приказах по личному составу (сведения о работе и поощрениях), фиксируется в трудовых книжках работников.

40. Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (коллегиального органа управления) для решения оперативных вопросов основной деятельности.

Распоряжение должно содержать следующие обязательные реквизиты: Государственный герб Республики Беларусь, наименование суда, название вида

документа, дату и регистрационный индекс, место издания, заголовок, текст, подпись, визы.

Текст распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной частей.

Распорядительная часть распоряжения начинается словами «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ».

41. Решение – правовой акт, принимаемый коллегиальным органом, имеющим совещательные функции.

Решение должно содержать реквизиты: Государственный герб Республики Беларусь, наименование суда, название вида документа, дату, регистрационный индекс, место издания, заголовок, текст, подпись, визы.

Текст решения состоит из констатирующей и распорядительной частей.

Распорядительная часть решения начинается словами «РЕШИЛ», «РЕШИЛА», «РЕШИЛИ».

42. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях.

43. Протоколы по полноте освещения хода заседания делятся на протоколы полной формы, краткой формы и сокращенной формы.

44. Протокол составляется секретарем заседания (секретарем постоянно действующего коллегиального органа) на основании рукописных, стенографических, аудио- или других записей хода заседания, а также документов, подготовленных к заседанию (повестки дня, текстов и тезисов докладов, проектов решений и др.).

45. Заголовком к тексту протокола являются название конкретного вида заседания, наименование коллегиального органа (если орган не имеет своего бланка) и вопрос (тема) заседания, если он один.

46. Датой протокола является дата проведения заседания или дата утверждения (если протокол утверждается).

47. Текст протокола делится на вводную и основную части.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших членов коллегиального органа, наименования должностей, фамилии и инициалы приглашенных лиц, не являющихся членами коллегиального органа. Фамилии присутствовавших и приглашенных указываются в алфавитном порядке.

Если количество присутствовавших на заседании членов коллегиального органа более 15 человек, то список присутствовавших составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки.

Например:

Присутствовали – 17 человек (список прилагается).

Список приглашенных составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки, если количество приглашенных более 10 человек.

В протоколах дополнительно может указываться количество присутствующих, необходимое для правомочности принятия решения.

В протоколах полной формы после указания присутствовавших и приглашенных следует повестка дня. В повестке дня перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименования должностей докладчиков, их инициалы и фамилии.

Например:

О ходе подготовки государственных архивных учреждений к осенне-зимнему отопительному сезону.

Информация начальника отдела обеспечения сохранности документов О.А.Ледовской.

При вынесении на заседание двух и более вопросов они нумеруются арабскими цифрами. Последовательность вопросов в повестке дня определяется степенью их важности.

Основная часть протокола полной формы строится по схеме «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» отдельно по каждому рассматриваемому вопросу.

В разделе «СЛУШАЛИ» указываются фамилия и инициалы докладчика и излагается краткое содержание выступления. Текст выступления (сообщения, доклада) может прилагаться к протоколу, о чем делается соответствующая отметка.

Например:

СЛУШАЛИ:

Иванова О.Л. – текст выступления прилагается.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» текст оформляется аналогично разделу «СЛУШАЛИ». В этот раздел записываются вопросы к докладчику и ответы на них.

В разделе «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» записываются принятые решения по вопросу.

В протоколе краткой формы повестка дня не оформляется. Основная часть протокола краткой формы строится по схеме «СЛУШАЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» без текста выступлений. В разделе «СЛУШАЛИ» записываются вопросы повестки дня, в разделе «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» – принятые решения.

В случае возникновения принципиальных разногласий в протоколах краткой формы допускается фиксировать отдельные выступления участников заседания.

В протоколе сокращенной формы после каждого вопроса повестки дня записываются принятые по нему решения.

Решение коллегиального органа в протоколах любых форм приводится полностью. Принятые решения нумеруются арабскими цифрами, если их несколько. Нумерация не производится, если по вопросу принято только одно решение.

Постановляющая часть протокола заканчивается указанием лица, ответственного за контроль исполнения решений или отдельных пунктов решений.

48. Протокол совещания подписывается председателем (председательствующим на заседании) и секретарем.

49. Порядок подготовки и оформления протоколов коллегиальных органов определяется положениями об этих органах или регламентами их работы.

50. К информационно-справочным документам относятся акты, докладные записки, объяснительные записки, справки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы и другие.

51. Акт – документ, составленный комиссией или специально уполномоченными должностными лицами и подтверждающий установленные факт, событие, действие. В зависимости от назначения акты бывают различного содержания: акты инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи материальных ценностей, приемки объектов в эксплуатацию, проверок и другие.

Акт содержит следующие реквизиты: наименование суда, название вида документа, дату, регистрационный индекс, место составления, заголовок, текст, подписи.

Дата акта должна соответствовать дате актируемого события и проставляться должностным лицом, подписавшим документ.

Заголовок акта представляет собой краткое содержание событий или факта, сформулированное отглагольным существительным в предложном («акт – о чем?») или родительном («акт – чего?») падеже.

Например:

О выделении к уничтожению нарядов (дел)

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Во вводной части акта указываются основание для составления акта, состав комиссии с указанием наименования должности, инициалов и фамилии председателя комиссии и каждого члена комиссии в алфавитном порядке.

Констатирующая часть начинается с абзаца. В ней излагаются цели и задачи активирования, описание и характер проведенной работы, установленные факты, а также выводы, рекомендации и предложения.

Выводы и предложения составителей акта могут быть изложены в распорядительной форме с указанием сроков исполнения предписываемых действий.

При наличии в акте приложений ссылка на них дается в конце текста перед подписями.

Акт подписывают председатель и все члены комиссии без указания должностей. Первой проставляется подпись председателя комиссии, ниже – подписи членов комиссии в алфавитном порядке.

Акты проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, подписываются проверяющим (руководителем проверки) контролирующего (надзорного) органа, органа, осуществляющего ведомственный контроль, а также представителем проверяемого суда, лицом, осуществляющим руководство бухгалтерским учетом проверяемого суда, в соответствии с актами законодательства Республики Беларусь.

52. Докладная записка – информационный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и информирующий о сложившейся ситуации, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя. Она готовится как по инициативе автора, так и по указанию председателя суда, заместителей председателя суда.

В зависимости от содержания и целевого назначения докладные записки бывают инициативные (внесение предложений) или отчетные (о результатах проверки, командировки и других фактах, событиях).

Текст докладной записки состоит из двух частей. В первой (вводной) части излагаются состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления докладной записки, проводится их анализ. Во второй (основной) части докладной записки излагаются выводы, предложения и просьбы.

53. Объяснительная записка – информационный документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета и других документов) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки по содержанию можно разделить на две группы.

К первой группе относятся документы, сопровождающие основной документ (план, отчет) и поясняющие содержание отдельных положений основного документа.

Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников.

54. Справка – информационный документ, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера. Справка содержит констатацию каких-либо фактов без мнения автора о существовании излагаемых вопросов.

В зависимости от содержания и целевого назначения справки делятся на служебные и личные.

Служебная справка – официальный документ, содержащий сведения об основной деятельности организации (о штатной численности, о выполнении планов, заданий).

Личная справка – официальный документ, подтверждающий сведения биографического и (или) служебного характера и выдаваемый гражданину (о месте работы и занимаемой должности, о периоде работы, о размере заработной платы).

В зависимости от адресата справки делятся на внутренние и внешние.

Внутренние справки адресуются председателю суда и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5.

Внешние справки адресуются руководству Верховного Суда Республики Беларусь, сторонней организации или гражданину и оформляются на общем бланке или стандартных листах бумаги формата А4 или А5 с использованием углового штампа.

Текст служебной справки может оформляться в виде таблицы, делиться на пункты, подпункты, иметь пояснения и ссылки.

Период времени, к которому относятся приводимые в справке сведения, включается в заголовок к тексту либо помещается перед текстом.

Например:

по состоянию на 11.05.2014

или

за период с 01.01.2014 по 31.12.2014

В личных справках заголовки допускается не указывать.

Текст личной справки начинается с указания фамилии, собственного имени и отчества (если таковое имеется) лица, о котором сообщаются сведения. Не допускается использование речевых оборотов «выдана настоящая», «действительно работает».

При наличии используются типовые формы справок, утверждаемые республиканскими органами государственного управления в установленном законодательством Республики Беларусь порядке.

Внешние справки подписываются председателем суда, внутренние – их составителями. Справки, за содержание которых несут ответственность несколько лиц, подписываются всеми составителями.

При необходимости служебная справка может заверяться печатью. В обязательном порядке печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь заверяются личные справки.

Датой справки является дата ее подписания.

55. Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста (пересылка по почте и другим каналам связи).

В зависимости от содержания различаются следующие разновидности служебных писем: письма-запросы, письма-ответы, письма сопроводительные, рекламационные, гарантийные, напоминания, извещения, приглашения.

Письма составляются в структурных подразделениях, в компетенцию которых входит решение соответствующих вопросов.

Письма подписываются председателем суда, его заместителями, судьями, руководителями структурных подразделений согласно их компетенции и распределению обязанностей в суде.

Датой письма является дата его подписания.

56. Телеграммы – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с передачей информации по каналам телеграфной связи.

Телеграммы составляются в случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов. Телеграммы делятся на категории: «Внеочередные», «Правительственные», «Срочные», «Обыкновенные».

Телеграммы оформляются в двух экземплярах на телеграфном бланке или на обычной бумаге формата А5, один экземпляр передается на телеграф, второй подшивается в наряд (дело).

Основные реквизиты телеграммы: место, дата, время (часы и минуты) передачи телеграммы (проставляются телеграфистом), регистрационный номер, отметка об особом виде (серия) телеграммы, адресат, ссылка на регистрационный индекс и дату входящего (инициативного) документа, текст, подпись.

В телеграмме дается точный адрес без индекса: город, номер отделения связи, улица, дом, наименование организации или фамилия получателя.

Текст телеграммы печатают на одной стороне листа прописными буквами (кроме сокращенных обозначений знаков препинания) через полуторный интервал при наборе на компьютере. Текст печатается начиная с абзаца, далее красные строки и абзацы не допускаются. Адрес и текст печатаются без переноса слов. Текст телеграммы излагается предельно кратко, не должен превышать 50 слов.

Знаки препинания пишутся словами полностью или сокращенно: точка – тчк, запятая – зпт, двоеточие – двтч, кавычки – квч, скобки – скб, тире, вопросительный и восклицательный знаки, плюс, минус, деление, проценты, параграф, номер. Даты обозначаются арабскими цифрами, между цифрами разделительные знаки не ставятся.

После текста перед подписью ставят регистрационный индекс телеграммы.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой. В ней указываются фамилия автора телеграммы и наименование суда, должность автора указывать необязательно.

Ниже подписи проводится черта, под которой указываются телеграфный адрес отправителя телеграммы, наименование должности лица, подписавшего телеграмму, и ставится печать. Здесь же допускается указывать фамилию исполнителя и номер его телефона.

57. Для оперативного решения вопросов с организациями и физическими лицами, когда сообщения требуют документального оформления, используются телефонограммы. Телефонограммы оформляются на бланках либо на обычной бумаге формата А5.

Реквизиты телефонограммы: адресат, название вида документа, дата и регистрационный индекс, часы и минуты ее приема-передачи, текст, подпись, фамилии передающего и принимающего телефонограмму с указанием должностей.

Текст телефонограммы должен быть кратким, без труднопроизносимых слов, сокращений и сложных оборотов.

Телефонограмма подписывается председателем суда, его заместителями, судьями.

58. Текст документа должен быть достоверным, объективным, максимально кратким с сохранением полноты информации и точности ее изложения, не допускать различных толкований. Текст документа излагается простым и ясным языком с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка.

Языками делопроизводства и документации в Республике Беларусь являются белорусский и русский.

Предложения строятся согласно общепринятым грамматическим и орфографическим правилам белорусского и русского языков, преимущественным является употребление простых распространенных предложений.

59. Тексты сложных по содержанию документов (приказов, распоряжений, протоколов, инструкций) делятся на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, подпункты – на абзацы. В больших по объему документах пункты могут объединяться в главы.

Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь заголовки, точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Например:

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ НА ОПЛАТУ ТРУДА

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки.

Например:

2.1.

2.2.

2.3.

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов – сквозной для каждого пункта.

Абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

60. В тексте документа перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

Тексты документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих форм. Определяющим в выборе формы представления текста является характер информации, содержащейся в тексте документа.

61. Текст документов на бланках формата А4 печатается на компьютере через одинарный интервал, на бланках формата А5 – точно 14 пт.

При наборе текста с использованием технических средств применяется гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта – 15 пт. Выравнивание текста производится по ширине листа.

При подготовке таблиц межстрочный интервал допускается уменьшать до 11 пт.

62. Документы печатаются на одной стороне листа. Документы со сроком хранения до трех лет включительно допускается печатать на двух сторонах листа.

63. При оформлении документов на двух и более листах второй и последующий листы должны быть пронумерованы. Номера листов проставляют в центре верхнего колонтитула арабскими цифрами с расстоянием 10–15 мм от верхнего края, гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта – 14 пт. Первый лист не нумеруется.

Новый лист документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца.

64. При оформлении документа на компьютере реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита «Текст»), печатают с интервалом точно 14 пт. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Отметка о наличии приложения», «Гриф приложения» отделяются друг от друга одинарным интервалом.

Реквизиты документа отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом.

Например:

СОГЛАСОВАНО

	Одинарный
Заместитель Председателя	
Верховного Суда	Точно 14 пт
Республики Беларусь	
	Одинарный
Подпись В.Н.Демидович	
	Одинарный
17.04.2013	
	Полуторный

65. Максимальная длина строки многострочных реквизитов 73 мм на компьютере.

66. При оформлении документов на компьютере от границы левого поля печатаются: реквизит «Название вида документа»;

реквизит «Заголовок к тексту»;

реквизит «Текст» (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа);

реквизит «Отметка о наличии приложения»;

реквизит «Отметка об исполнителе»;

реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;

реквизит «Отметка о заверении копии»;

реквизит «Гриф согласования» и наименование должности в реквизите «Подпись»;

слова «Верно», «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».

Начало абзацев в тексте печатается с отступов от границы левого поля 12,5 мм.

Реквизит «Адресат» печатается с отступом от границы левого поля 80 мм.

Реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения» печатаются с отступом от границы левого поля 100 мм.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатается с отступом от границы левого поля 120 мм.

Коды по Общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 010-95 «Унифицированные документы» (ОКУД), по Общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 004-2001 «Органы государственной власти и управления» (ОКОГУ) и по Общегосударственному классификатору ОКРБ 018-2003 «Юридические лица и индивидуальные предприниматели» (ОКЮЛП) печатаются с отступом от границы левого поля 140 мм.

При оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации (297 x 210 мм) реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения», расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатаются с отступом от границы левого поля 160 мм.

67. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают двумя вертикальными рядами, начиная от границы левого поля и с отступом от границы левого поля 100 мм, а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации – от границы левого поля и с отступом от границы левого поля 160 мм.

При подписании документа несколькими лицами, не подчиненными по должности, наименования должностей в реквизите «Подпись» располагают двумя вертикальными рядами, начиная от границы левого поля и с отступом от границы левого поля 100 мм.

68. Если заголовок к тексту превышает пять строк, его допускается продлевать до 120 мм от границы левого поля.

69. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, слова «Примечание» и «Основание» печатаются от границы левого поля, а относящийся к ним текст – с интервалом точно 14 пт.

70. В текстах документов слова «Примечание», «Основание», а также слово «Приложение» в отметке о наличии приложения оставляются открытыми, а относящаяся к ним информация печатается столбцом с интервалом точно 14 пт.

71. В конце реквизитов (кроме реквизита «Текст») точки не ставятся. В середине строк реквизитов знаки препинания сохраняются.

72. В документах не допускаются текстовые выделения в виде подчеркивания и печатания вразрядку.

Прописными буквами печатаются: реквизит «Название вида документа», слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО» – в грифах согласования и утверждения, «ПРИКАЗЫВАЮ» – в приказах, «ПОСТАНОВЛЯЕТ» – в постановлениях, «РЕШИЛ» – в решениях, «ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» – в распоряжениях и указаниях, «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ» – в протоколах, фамилии работников в текстах приказов по личному составу, названия глав в организационных документах.

Документы, предназначенные для обращения в системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, должны соответствовать следующим требованиям:

быть представленными в форме, доступной и понятной для восприятия;

создаваться в одном из допустимых форматов документа в электронном виде;

содержать реквизиты, обеспечивающие идентификацию документа, установленные для документов данного вида в соответствии с законодательством Республики Беларусь. Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и иными актами законодательства Республики Беларусь;

содержать одну или несколько ЭЦП, а также при необходимости дополнительные данные для проверки включенных ЭЦП.

В случае пересылки графического образа (изображения, созданного путем сканирования) документа на бумажном носителе (приложения к документу) он должен быть выполнен в цветном режиме или в режиме градации серого и иметь один из допустимых форматов графических образов.

Электронный документ не должен содержать автоматически исполняемый программный код (макрокоманду) либо ссылки на внешние исполняемые файлы.

ГЛАВА 4

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ВХОДЯЩИХ И ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

73. Документооборот – это движение документов в экономическом суде с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в наряд (дело).

Электронный документооборот – способ организации документооборота, при котором все документы или документы определенных категорий в экономическом суде представлены в электронном виде и хранятся централизованно.

Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для работников суда, которые несут персональную ответственность за соблюдение ее требований, сохранность документов и разглашение информации.

74. Регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние документы, требующие учета и исполнения. Документы регистрируются независимо от способа их создания, передачи или доставки.

Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в суде осуществляется централизованно в секторе делопроизводства.

75. Регистрация входящих и исходящих документов, передаваемых посредством факсимильной связи, электронной почты, поступивших по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов и др., производится в том же порядке, что и документов, передаваемых по почте или курьером.

76. Документы, принятые председателем суда, заместителями председателя суда или работниками суда во время личного приема граждан, индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц (далее – заявители) передаются для регистрации в сектор делопроизводства.

77. При приеме корреспонденции до вскрытия конвертов проверяются правильность доставки (по адресу на конверте), целостность конвертов или упаковки, сохранность печатей.

78. Поступившие конверты (пакеты) вскрываются, за исключением имеющих пометку «Лично». Именные пакеты с надписью «Лично» регистрируются в закрытом виде с указанием сведений, имеющихся на конверте. Они не вскрываются и передаются по назначению.

79. Упаковка документов, поступивших на электронных носителях (флэш-картах, оптических дисках, дискетах и др.), не вскрывается, обработке подлежит только сопроводительная документация.

80. После вскрытия конвертов (пакетов) проверяется комплектность и сохранность вложений.

В случае повреждения корреспонденции и невозможности ее использования составляется акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях по форме согласно приложению 4 к настоящей Инструкции в трех экземплярах, который подписывается не менее чем двумя работниками сектора делопроизводства. Первый экземпляр акта прилагается к поступившим материалам и передается вместе с ними по принадлежности в судебную коллегия или структурное подразделение, второй – направляется отправителю, третий – хранится в наряде (деле) сектора делопроизводства.

Отсутствующие в конвертах (пакетах) документы, отдельные листы, приложения запрашиваются у отправителя, а на документе ставится отметка «Документы (листы, приложения) затребованы» с указанием даты запроса.

81. Вопрос о возможности рассмотрения поступивших документов при отсутствии тех или иных документов или об их возврате заявителю решается в судебной коллегии или структурном подразделении в зависимости от их значимости и сложившейся практики работы с документами в суде.

82. Ошибочно доставленная корреспонденция направляется сектором делопроизводства по назначению, а при невозможности установления адресата возвращается отправителю с пометкой «Ошибочно доставлено».

83. После вскрытия конверты (пакеты) уничтожаются, за исключением следующих случаев:

дата на оттиске календарного штемпеля необходима как свидетельство даты отправки или получения документа;

на документе отсутствует реквизит «Дата»;

дата документа существенно отличается от даты его получения;

в полученном документе нет обратного адреса отправителя.

В указанных случаях конверт присоединяется к документу и после исполнения документа подшивается вместе с ним в наряд (дело).

84. Если в одном конверте поступило два и более документа, то каждый из них регистрируется как отдельно поступивший документ.

85. В случае личной подачи документов заявителем принимающий их работник сектора делопроизводства проставляет на втором экземпляре документа (копии) отметку о приеме с указанием наименования суда и даты приема, подписью лица, принявшего документ, и ее расшифровкой.

86. Поступившие документы сортируются на подлежащие и не подлежащие регистрации.

Перечень документов, не подлежащих регистрации, утверждается председателем суда после согласования с руководителями соответствующих структурных подразделений.

Нерегистрируемые документы направляются по назначению в структурные подразделения или приобщаются к судебным делам, предварительно на них проставляется отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов) без заполнения.

87. Подлежащие регистрации документы сортируются по категориям: исковые заявления; заявления в порядке приказного производства; жалобы на не вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении; жалобы на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении; заявления об экономической несостоятельности (банкротстве); апелляционные жалобы (протесты); кассационные жалобы (протесты); жалобы и протесты в порядке надзора; заявления о пересмотре вступивших в законную силу судебных постановлений по вновь открывшимся обстоятельствам; жалобы на действия судебных исполнителей; нормативные правовые акты, документы и т.п.

88. Регистрация входящих документов, поступивших в суд, осуществляется в журнале регистрации входящих документов по форме согласно приложению 5 к настоящей Инструкции. Процессуальные документы регистрируются в журналах по формам согласно приложениям 6–19 к настоящей Инструкции.

89. При регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов заполняются РКК в АИС, представляющие собой совокупность регистрационно-учетных сведений о документах.

Правила заполнения реквизитов РКК регламентируются требованиями по эксплуатации АИС.

Прием и регистрация входящих документов, поступивших по электронной почте, в том числе по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов, производятся посредством АИС.

90. Из АИС формируются справочные и контрольные картотеки, с помощью которых осуществляется справочная работа по документам и контроль за сроками их исполнения.

91. На поступивших документах в правом нижнем углу первого листа (первой страницы) документа проставляется отметка о поступлении (регистрационный штамп

входящих документов) с указанием даты поступления в суд и регистрационного индекса (номера) поступления документа.

Зарегистрированные документы в день их поступления, но не позднее следующего рабочего дня, передаются на рассмотрение председателя суда (заместителей председателя) либо в соответствующее структурное подразделение в случае прямого указания адресата. Документы с пометкой «Срочно» доставляются в течение часа.

92. Документы, рассмотренные председателем суда (заместителями председателя), передаются в сектор делопроизводства для внесения резолюции, фамилии и инициалов ответственного исполнителя, соисполнителя, срока исполнения в АИС.

93. Распорядительные документы по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам регистрируются отдельно.

Регистрационным индексом распорядительного документа (приказа, распоряжения) по личному составу является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный литерой «к» (для документов 75-летнего срока хранения) или «л» (для документов 3-летнего срока хранения).

94. Зарегистрированные документы согласно резолюции передаются работником сектора делопроизводства под роспись в журналах входящих документов ответственным исполнителям, лицам, ответственным за делопроизводство в судебном составе, для исполнения.

95. При назначении председателем суда (заместителями председателя) нескольких соисполнителей по одному документу работник сектора делопроизводства изготавливает необходимое количество копий документа и передает под роспись соисполнителям. Подпись соисполнителя (лица, ответственного за делопроизводство), расшифровка подписи и дата проставляются на резолюции оригинала документа, который передается ответственному исполнителю.

Документ передается исполнителям поочередно, если тиражирование документа не допускается.

При наличии в резолюции председателя суда (заместителей председателя) указания на изготовление копии документа в секторе делопроизводства изготавливается его копия и передается председателю суда (заместителям председателя).

Для ускорения процессов исполнения документов, а также в справочно-информационных целях бумажные документы, поступающие в суд, могут переводиться в электронный вид путем сканирования или иным способом.

Движение документа в процессе его исполнения фиксируется работником сектора делопроизводства в АИС.

96. Документы, зарегистрированные в секторе делопроизводства, не подлежат повторной регистрации в структурных подразделениях суда.

97. Руководитель структурного подразделения либо лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении, вносит в установленном порядке в АИС резолюцию руководителя структурного подразделения. После подписания письма-ответа лицо, ответственное за делопроизводство, прикрепляет его электронную копию в АИС.

98. Документ с момента поступления и до завершения исполнения находится у исполнителя и в наряд (дело) не помещается.

99. При необходимости внутреннего согласования проектов документов, поступающих в суд, при подготовке замечаний и предложений к таким проектам структурными подразделениями, должностными лицами (судьями) суда срок согласования не должен превышать пяти рабочих дней с момента получения копии документа, если иной срок не установлен соответствующим организационно-распорядительным документом или поручением председателя суда, заместителей председателя суда.

Ненаправление замечаний и предложений к такому проекту руководителю структурного подразделения (должностному лицу), в которое документ был передан для исполнения, рассматривается как согласование проекта документа без замечаний и предложений.

100. Проект документа-ответа визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения. Визы проставляются на оборотной стороне последней страницы документа, либо на копиях, остающихся в суде.

Проекты документов (кроме судебных постановлений и банковских документов), а также сметы расходов, представляемые на подпись председателю суда, визируются исполнителем, руководителем соответствующего структурного подразделения, заместителем председателя, который курирует данный вопрос.

Документ представляется на подпись председателю суда (заместителю председателя) вместе с материалами, на основании которых он готовился.

101. После подписания документа председателем суда (заместителем председателя) исполнитель оформляет документ и приложения к нему, проставляет на исходящем документе индекс наряда (дела) в соответствии с номенклатурой нарядов (дел), в котором будет храниться копия ответного документа, ссылку на исходящий регистрационный индекс и дату документа-запроса и передает в сектор делопроизводства на отправку.

Факсимильное воспроизведение подписи председателя суда, заместителей председателя суда используется при заверении копий поздравительных, пригласительных, приветственных документов. Заверение других документов осуществляется по прямому указанию председателя суда, заместителей председателя суда.

102. Работник сектора делопроизводства проверяет правильность оформления документов: наличие необходимых реквизитов, приложений, соответствие количества экземпляров документа количеству адресатов, правильность адресования и др., регистрирует и отправляет исходящие документы. Информация об исполнении и отправке документов вносится в РКК АИС и журнал регистрации исходящих документов по форме согласно приложению 20 к настоящей Инструкции.

Неправильно оформленные и некомплектные документы возвращаются исполнителям.

103. Документы, направляемые более чем в четыре адреса, передаются для отправки в сектор делопроизводства со списком на рассылку.

Если подписанный председателем суда (заместителями председателя) документ на бланке документа с изображением Государственного герба Республики Беларусь подлежит рассылке в другие организации, он тиражируется по количеству адресатов и каждая копия документа заверяется печатью «Для документов». Список на рассылку с указанием адресов хранится в наряде (деле) с подлинником документа или его копией.

На заказную корреспонденцию составляется реестр рассылки установленной формы в двух экземплярах. Список заверяется подписью заведующего сектором делопроизводства и оттиском печати суда «Для документов». Список со штампом отделения связи подшивается в наряд (дело) сектора делопроизводства.

104. Оформленные и зарегистрированные в установленном порядке документы отправляются по почте, электронной почте, системе межведомственного электронного документооборота государственных органов в день подписания и регистрации. При необходимости документы на бумажном носителе могут доставляться нарочным, но не позднее следующего рабочего дня.

105. Копии документов хранятся в секторе делопроизводства, подразделениях, исполнивших документ, в соответствии с номенклатурой нарядов (дел).

На исполненном документе исполнителем или руководителем структурного подразделения проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в наряд (дело) с указанием индекса наряда (дела), в который документ будет помещен, оформленная в соответствии с пунктом 35 настоящей Инструкции.

106. Регистрация документов, поступающих из Администрации Президента Республики Беларусь (решения, поручения), из государственных органов власти и управления Республики Беларусь ведется отдельно от других документов в порядке, определяемом соответствующими организационно-распорядительными документами. Данные документы подлежат обязательному контролю и систематическому анализу состояния исполнительской дисциплины при работе с ними.

107. Работа с инициативными документами на этапах подготовки и оформления ведется по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

108. Исходящий номер инициативного документа включает индекс дела в соответствии с номенклатурой нарядов (дел), в котором будет храниться копия отправляемого документа (проставляется в структурном подразделении, исполнившем документ), и через косую черту – порядковый регистрационный номер, присваиваемый инициативным документам в пределах делопроизводственного года, сектором делопроизводства.

109. На каждый инициативный документ, требующий ответа, заполняются РКК АИС.

110. Регистрация ответных документов осуществляется, как правило, в РКК АИС, на которых были зарегистрированы соответствующие инициативные документы. Регистрационным индексом ответного документа является индекс номенклатуры нарядов (дел), в котором будет храниться копия ответного документа, и регистрационный номер поступления инициативного документа. В РКК АИС информация об ответном документе записывается в графу «Результат исполнения документа».

На ответном документе проставляется ссылка на исходящий регистрационный индекс и дату документа-запроса.

111. Прием и передача между судами корреспонденции, подлежащей регистрации (кроме процессуальных документов), осуществляется при помощи электронной почты, как правило, через электронный почтовый ящик сектора делопроизводства.

112. Первый экземпляр документа, предназначенного для отправки по электронной почте, оформляется на бумажном носителе с использованием бланка установленной формы. Подписанный и зарегистрированный документ подшивается в наряд (дело) в соответствии с номенклатурой нарядов (дел). В электронной копии документа исполнитель проставляет исходящие дату и номер и копирует ее в электронную папку исходящих документов сектора делопроизводства для последующей отправки.

113. При направлении структурными подразделениями Верховного Суда Республики Беларусь писем-запросов, в них, как правило, указывается электронный адрес исполнителя, и письма-ответы направляются судами напрямую в структурное подразделение.

114. Сектор делопроизводства суда обеспечивает:

регулярную отправку электронных копий документов по электронной почте (в течение часа после копирования документа в электронную папку исходящих документов сектора делопроизводства);

ежедневную проверку почтового ящика сектора делопроизводства в 10:00, 14:00 и 17:00 для приема поступившей электронной почты;

своевременную распечатку, регистрацию и передачу председателю суда (заместителям председателя) почтовой корреспонденции.

115. Работник сектора делопроизводства, который направляет электронные копии документов в другой суд по электронной почте, обеспечивает контроль за получением документов адресатом, направляя электронную почту с включением параметра «Подтверждение получения (прочтения)», а в случаях необходимости направляет документы повторно либо принимает иные меры для своевременной отправки и получения адресатом документа.

Работник сектора делопроизводства, получивший документ по электронной почте, обеспечивает подтверждение получения документа в сектор делопроизводства суда, направившего документ.

116. Прием и передача иной, не подлежащей регистрации, корреспонденции (справочных и информационных материалов) может осуществляться через персональные почтовые ящики судей и работников структурных подразделений судов.

117. При направлении документа по электронной почте его бумажная копия адресату не направляется.

Документы, направляемые по электронной почте, превышающие 1 МБ, архивируются.

118. Регистрация процессуальных документов производится заполнением работниками сектора делопроизводства АИС и (или) в соответствующих журналах по формам согласно приложениям 6–19 к настоящей Инструкции.

Исковому заявлению, встречному иску, заявлению об экономической несостоятельности (банкротстве), протоколу об административном правонарушении, жалобе на нотариальные действия или отказ в их совершении, заявлению об установлении фактов, имеющих юридическое значение, заявлению в порядке приказного производства, заявлению о пересмотре вступивших в законную силу судебных постановлений по вновь открывшимся обстоятельствам и т.п. присваивается входящий номер, который вносится в регистрационный штамп входящих документов на первом листе документа. Входящий номер включает в себя обязательные реквизиты:

порядковый номер заявления (жалобы), присваиваемый в пределах одного календарного года;

индекс производства или судебной инстанции, в которую направляется заявление (жалоба);

дата поступления заявления (жалобы).

При составлении протокола об административном правонарушении секретарем судебного заседания (секретарем судебного заседания – помощником судьи) в случаях, предусмотренных пунктом 4 части 2 статьи 3.30 Процессуально-исполнительного кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях, административному правонарушению присваивается регистрационный номер для учета правонарушений, осуществляемого информационными подразделениями органов внутренних дел.

Регистрационный номер дела об административном правонарушении состоит из 8 цифр и формируется следующим образом.

1-я и 2-я цифры – последние две цифры года регистрации правонарушения;

3-я, 4-я и 5-я цифры – код суда;

6-я, 7-я и 8-я – порядковый номер правонарушения (присваивается в нарастающем порядке в пределах календарного года).

119. При возбуждении дела ему присваивается номер, состоящий из порядкового номера дела, индекса судьи (судебного состава).

Например:

9-5/2014, где

9 – порядковый номер дела судьи;

5 – индекс судьи (судебного состава);

2014 – календарный год.

При передаче дела на рассмотрение иному судье (судебному составу) номер дела дополняется индексом судьи (судебного состава), которому передано дело.

Например:

9-5/2010/6, где

6 – индекс судьи (судебного состава), которому передано дело.

120. Номер судебного дела и год его заведения проставляются на обложке и не подлежат изменению при последующем рассмотрении дела в других судебных инстанциях.

При пересмотре судебных постановлений в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях номер дела дополняется входящим порядковым номером жалобы, представления, ходатайства, протеста и индексом судебной инстанции, в которой дело было пересмотрено.

Например:

10-5/2010/12А/14К, где

12А, 14К – входящие порядковые номера заявлений в апелляционную и кассационную инстанции и индексы этих инстанций.

Номера судебных дел и производств дополняются соответствующими литерами:

Пп – приказное производство;

Б – дело об экономической несостоятельности (банкротстве);

Ап – дело об административном правонарушении;

Жн – жалоба на не вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении;

Жв – жалоба на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении;

Жс – жалоба на действия судьи при рассмотрении дела об административном правонарушении или должностного лица органа, ведущего административный процесс;

В – производство о пересмотре вступивших в законную силу судебных постановлений по вновь открывшимся обстоятельствам;

Сж – жалоба на действия судебных исполнителей;

Их – ходатайство (заявление) о признании и приведении в исполнение решения иностранного суда или иностранного арбитражного решения;

Ип – поручения иностранных судов и компетентных органов иностранных государств о совершении отдельных процессуальных действий;

Мх – ходатайство об отмене решения международного арбитражного (третейского) суда;

Мз – заявление о выдаче исполнительного документа в случае неисполнения добровольно решения международного арбитражного (третейского) суда;

А – индекс апелляционной инстанции;

К – индекс кассационной инстанции.

Апелляционной жалобе, жалобам по пересмотру дел об административных правонарушениях, кассационной жалобе, протесту должностного лица, представлению и ходатайству судьи о пересмотре судебных постановлений присваивается входящий номер, который вносится в регистрационный штамп на первом листе документа.

Входящий номер включает в себя обязательные реквизиты:

порядковый номер жалобы (протеста и т.д.), присваиваемый в пределах одного календарного года для данной судебной инстанции;

индекс судебной инстанции, в которую направляется документ на рассмотрение.

121. К судебным делам, направляемым судом в Верховный Суд Республики Беларусь, органы прокуратуры, иные государственные органы, прилагаются сопроводительные письма, подписанные председателем суда или его заместителями, и заверенные в установленном порядке внутренние описи документов дел.

Пересылаемые дела должны быть сброшюрованы в папках, документы подшиты в порядке, указанном во внутренней описи документов дел, страницы пронумерованы и зафиксированы во внутренней описи документов дел, из дел должны быть изъяты дублирующие материалы.

122. Сведения, содержащиеся в материалах судебных дел, документах (их проектах), являются конфиденциальными и не подлежат разглашению. С ними могут быть ознакомлены лица, имеющие непосредственное отношение к рассмотрению судебных дел и документов, а также работники суда, исполняющие поручения председателя суда, заместителей председателя суда. Ознакомление других лиц, в том числе работников суда, с материалами судебных дел, документами производится с разрешения председателя суда, заместителей председателя суда.

Работникам суда запрещается использовать в личных целях информацию, содержащуюся в материалах судебных дел и документах.

123. Предоставление представителям сторонних организаций документов и их копий, не предусмотренных Хозяйственным процессуальным кодексом Республики Беларусь, иными нормативными правовыми актами, допускается только с разрешения председателя суда, заместителей председателя суда.

124. Порядок ознакомления с документами в суде устанавливается в соответствии с требованиями соответствующего локального нормативного правового акта.

125. Судьи и специалисты судов при уходе в отпуск, перемещении по должности, выезде в служебную командировку, увольнении или иных обстоятельствах передают через сектор делопроизводства по письменному указанию руководителя состава судебной коллегии, руководителя структурного подразделения находящиеся у них на исполнении документы другим исполнителям.

126. В случаях утраты судебного дела или документа заведующий сектором делопроизводства немедленно докладывает об этом в письменной форме председателю суда или его заместителю, а также руководителю состава судебной коллегии, руководителю структурного подразделения, в котором произошла утрата.

По факту утраты судебных дел или документов проводится служебное расследование и принимается решение.

ГЛАВА 5

ОСОБЕННОСТИ РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ

127. Поступившие исковые заявления (заявления) передаются председателю суда (заместителям председателя) в соответствии с установленным распределением обязанностей для назначения судьи (судебного состава).

После внесения работником сектора делопроизводства в АИС информации о судье (судебном составе) исковые заявления (заявления) под роспись в журнале (реестре) передачи исковых заявлений (заявлений) передаются судьям.

128. После принятия искового заявления (заявления) к производству формируется судебное дело и исковые материалы скрепляются в папке. В дело вкладывается внутренняя опись документов дела, составленная по форме согласно приложению 21 к настоящей Инструкции, которая содержит наименование всех документов в порядке их поступления.

При наличии в судебном деле нескольких томов, внутренняя опись составляется для каждого тома отдельно. Объем одного тома судебного дела не должен превышать 300 листов.

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

Внутренняя 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 внутренняя опись последнего тома. В конце внутренней описи каждого тома цифрами и прописью указывается количество листов, составляющих том, внутренняя опись заверяется секретарем судебного заседания – помощником судьи, который указывает свою фамилию, проставляет дату заверения внутренней описи и ставит собственноручную подпись.

129. Секретарь судебного заседания – помощник судьи ведет последовательные контрольные хронологические записи в АИС о процессуальных действиях, связанных с рассмотрением судебного дела.

130. Дополнительные документы и материалы (отзывы на исковое заявление (заявление), встречные иски, уведомление об изменении адреса и т.п.) по мере поступления приобщаются к делу. Их регистрационные номера, даты поступления и наименования (содержание) вносятся во внутреннюю опись дела.

Поступивший в суд документ с ограничительным грифом «Для служебного пользования» передается судье, направившему запрос.

Документ с ограничительным грифом «Для служебного пользования» после ознакомления с ним судьи хранится в конверте, размещенном на внутренней стороне обложки 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 во внутреннюю опись документов дела. Документы, принятые судом для обзора 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.

При составлении протокола судебного заседания с использованием звуко- или видеозаписи электронные либо иные носители приобщаются к материалам дела. Информация об их наличии, а также сведения о приобщенном к материалам дела особом мнении судьи вносятся во внутреннюю опись документов дела.

131. В случае вынесения определения об оставлении искового заявления (заявления) без движения копия определения направляется истцу (заявителю). В период установленного судьей срока исковое заявление (заявление) и приложенные к нему документы хранятся у судьи. Если обстоятельства, послужившие основанием для оставления искового заявления (заявления) без движения, устранены, поступившие документы по исполненному определению регистрируются, и производится оформление дела на общих основаниях.

Если истец в назначенный судом срок не устранил причины, ставшие поводом для оставления его искового заявления (заявления) без движения, исковые материалы возвращаются истцу. Подлинник судебного определения о возврате подшивается в наряде (деле) возвращенных исковых заявлений (заявлений).

132. В случае вынесения определения об отказе в принятии искового заявления (заявления) либо возврате искового заявления (заявления) копия соответствующего определения с иском заявлением (заявлением) и приложенными материалами направляются истцу (заявителю).

Подлинник определения, копии искового заявления (заявления), договоров и других документов, подтверждающих обоснованность вынесения определения об отказе в принятии либо возврате искового заявления (заявления), по указанию судьи приобщаются секретарем судебного заседания – помощником судьи в наряд (дело) в соответствии с номенклатурой нарядов (дел).

Данные наряды (дела) формируются в течение года, как правило, каждым судьей в отдельности.

133. 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. К делу, номер которого оставлен без изменения, приобщаются остальные объединенные с ним дела. В АИС делаются отметки об изменении номеров дел.

134. При вынесении определения о выделении одного или нескольких соединенных требований в отдельное производство в отдельную папку формируются выделенные материалы дела, и дело передается для новой регистрации. Датой начала производства по делу следует считать дату первоначально поступившего заявления. На выделенное требование заводится новая РКК АИС.

В 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.

135. Ознакомление сторон и других лиц, участвующих в деле, с материалами судебного дела, не переданного на хранение в архив суда, производится по их письменному заявлению (ходатайству) с разрешения судьи (председательствующего в судебном заседании), в производстве которого находилось (находится) дело, а в его отсутствие – председателем суда, заместителями председателя суда.

Поступившее заявление (ходатайство) с просьбой ознакомиться с материалами судебного дела (снять копии с материалов дела, в том числе техническими средствами лица, заявившего ходатайство) передается вместе с судебным делом секретарем судебного заседания – помощником судьи для проставления соответствующей резолюции судье (председательствующему в судебном заседании), рассматривающему дело.

Судья выдает разрешение на ознакомление с делом после просмотра его материалов лично.

Ознакомление производится в присутствии работника суда (секретаря судебного заседания – помощника судьи, работника сектора делопроизводства, судьи) с целью исключения случаев изъятия из дела документов, внесения исправлений и дописок.

После ознакомления с делом секретарь судебного заседания – помощник судьи приобщает к материалам дела письменное заявление (ходатайство), о чем вносит соответствующую запись во внутреннюю опись документов дела.

Ознакомление с судебным делом, находящимся в архиве суда, осуществляется при наличии письменного разрешения председателя суда (заместителей председателя) на заявлении (ходатайстве) заинтересованного лица.

Заведующий архивом суда производит подборку судебного дела. Ознакомление с судебным делом производится в рабочем помещении сектора делопроизводства суда (ином оборудованном месте) в присутствии одного из работников сектора делопроизводства в обстановке, исключающей возможность изъятия из судебного дела документов (листов) или внесения в них каких-либо изменений.

Лицо, знакомящееся с делом, должно лично сделать письменную отметку о своем ознакомлении с делом на документе (заявлении, ходатайстве), послужившем основанием доступа к ознакомлению с делом. Заведующий архивом подшивает документ к делу и вносит запись во внутреннюю опись документов дела.

Документы с ограничительным грифом «Для служебного пользования» сторонам для ознакомления не представляются. На время ознакомления сторон с судебным делом указанные документы из конверта извлекаются.

Порядок ознакомления с делами, содержащими государственные секреты, а также выдачи копий документов из таких дел регулируется в соответствии с законодательством о государственных секретах.

136. После рассмотрения судебного дела и истечения срока на апелляционное обжалование секретарь судебного заседания – помощник судьи оформляет дело и передает судье, рассмотревшему дело, который проверяет правильность его оформления.

До вступления судебного постановления, которым завершается рассмотрение дела, в законную силу дело находится на хранении у судьи или у секретаря судебного заседания – помощника судьи (в секторе делопроизводства).

После рассмотрения судебного дела и истечения срока на апелляционное обжалование секретарь судебного заседания – помощник судьи:

подшивает в дело документы в хронологическом порядке: постановления, определения и переписку, предшествующую судебному разбирательству; все документы, приобщенные к делу в ходе судебного разбирательства в порядке их поступления; протокол судебного заседания, проверенный и подписанный в установленном порядке; решение по делу суда первой инстанции; судебный приказ. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист;

нумерует листы дела;

составляет за своей подписью внутреннюю опись находящихся в деле документов с указанием даты;

оформляет дело и передает судье, рассмотревшему дело, который проверяет правильность его оформления.

До вступления судебного постановления, которым завершается рассмотрение дела, в законную силу дело находится на хранении у судьи или у секретаря судебного заседания – помощника судьи (или в секторе делопроизводства). По истечении срока на апелляционное обжалование дело передается в архив суда.

Дела о ликвидации юридического лица или прекращении деятельности индивидуального предпринимателя передаются на хранение в архив суда при наличии документа, подтверждающего принятие регистрирующим органом решения о внесении записи в Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об исключении указанных лиц из этого регистра и фактическое исключение из регистра.

Регистрация и учет, оформление, прием жалоб и протестов, обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях производятся по общим правилам, установленным для дел, с соблюдением некоторых особенностей, изложенных в настоящей Инструкции.

По результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях суды заполняют следующие регистрационные карточки:

об административном правонарушении, совершенном физическим лицом, по форме 1-АП согласно приложению 4 к Положению о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 20 июля 2006 г. № 909 «Об утверждении Положения о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений» (далее – Положение о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений);

об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, по форме 3-АП согласно приложению 5 к Положению о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений;

о результатах обжалования (опротестования) вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении по форме 2-АП согласно приложению 6 к Положению о порядке функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений.

Суд, получивший дело об административном правонарушении для рассмотрения, не позднее трех суток после вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, а суд или орган, ведущий административный процесс, вынесший постановление по делу об административном правонарушении, которое было обжаловано (опротестовано) до вступления в законную силу, не позднее трех суток после возвращения дела из суда, органа (от должностного лица), рассмотревшего жалобу (протест), фиксирует в поступившей вместе с делом регистрационной карточке формы 1-АП (3-АП) сведения о постановлении по делу об административном правонарушении, за исключением случая, если по жалобе (протесту) вынесено постановление об отмене постановления по делу об административном правонарушении и направлении дела на новое рассмотрение.

Заполненная регистрационная карточка подписывается судьей, рассмотревшим дело об административном правонарушении, заверяется печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь и не позднее трех суток после вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении (после возвращения дела из суда, органа (от должностного лица), рассмотревшего жалобу (протест), направляется в регистрирующий орган.

Дело об административном правонарушении передается в архив суда после получения и приобщения к материалам дела платежного документа, свидетельствующего об исполнении взыскания в добровольном порядке, либо получения сведений об исполнении органами принудительного исполнения после обращения постановления о наложении административного взыскания к исполнению.

137. Делопроизводство по делам, содержащим сведения, составляющие государственные секреты, осуществляется с учетом положений законодательства о государственных секретах.

138. Выдача копий постановлений суда, а также копий других документов, находящихся в судебном деле, производится с разрешения председателя суда, заместителей председателя или судей по письменной просьбе сторон и других участников процесса с взиманием государственной пошлины в установленном законодательством порядке.

Копии документов оформляются в порядке, предусмотренном пунктом 32 настоящей Инструкции.

На обороте остающегося в деле документа делается отметка когда и кому выдана копия. При выдаче копий на руки гражданину, в том числе индивидуальному предпринимателю, его представителю, представителю юридического лица, на заявлении, содержащем такую просьбу, делается отметка заявителя о получении копии документа.

139. Выдача дубликата судебного приказа производится по заявлению взыскателя судом, принявшим судебное постановление, в случае утраты подлинника судебного приказа.

Дубликат судебного приказа должен точно воспроизводить все сведения и реквизиты, содержащиеся в подлиннике судебного приказа, и подписывается судьей, вынесшим определение о выдаче дубликата судебного приказа. В правом верхнем углу первого листа проставляется надпись «Дубликат».

140. Подлинные документы из дела выдаются, как правило, после вступления завершающего судебного постановления в законную силу сторонам, представившим их, по письменному заявлению. Взамен выданного подлинника к делу приобщается его копия, заверенная судьей.

Лицо, получившее документ, должно расписаться и проставить дату получения. Лицо, выдавшее документ, должно указать свою фамилию, должность и поставить подпись.

141. Документы, предназначенные для использования за границей, оформляются и направляются в компетентные органы с соблюдением требований, установленных международными договорами Республики Беларусь.

142. Судебные дела, не рассмотренные в истекшем календарном году, перерегистрации не подлежат.

143. Апелляционная жалоба (протест) на судебное постановление суда первой инстанции, не вступившее в законную силу, регистрируется в АИС. Работники сектора делопроизводства после регистрации жалобы (протеста) подбирают соответствующее жалобе судебное дело, рассмотренное в суде первой инстанции, и приобщают к нему жалобу (протест). Апелляционная жалоба (протест) в день поступления вместе с делом передается работником сектора делопроизводства председателю суда (заместителю председателя). После назначения судебного состава для рассмотрения апелляционной жалобы (протеста) информация о судебном составе вносится в АИС. О поступлении жалобы ставится в известность судья, чье судебное постановление обжалуется, и жалоба вместе с делом передается судье-докладчику под роспись не позднее следующего дня после поступления жалобы (протеста).

Дальнейший порядок прохождения апелляционной жалобы (протеста) проводится в соответствии с регламентом апелляционной инстанции суда.

144. Жалоба (протест) на не вступившее в законную силу судебное постановление по делу об административном правонарушении суда первой инстанции подается в судебную коллегия по экономическим делам Верховного Суда Республики Беларусь через суд, принявший обжалуемое судебное постановление.

Работник сектора делопроизводства суда после регистрации жалобы (протеста) производит подборку соответствующего жалобе судебного дела, и ответственное лицо готовит сопроводительное письмо для направления жалобы (протеста) вместе с делом в судебную коллегия по экономическим делам Верховного Суда Республики Беларусь.

145. Кассационная жалоба (протест) на вступившие в законную силу судебное постановление суда первой инстанции и судебное постановление суда апелляционной инстанции подается в коллегия по экономическим делам Верховного Суда Республики Беларусь через суд, принявший обжалуемое судебное постановление.

Работник сектора делопроизводства и заведующий архивом суда после регистрации жалобы (протеста) производит подборку соответствующего жалобе судебного дела и передает материалы ответственному работнику для составления справки движения по делу, направляемому для пересмотра в кассационном порядке.

О поступлении кассационной жалобы (протеста) ставится в известность судья, чье постановление обжалуется. В случае отсутствия в судебном постановлении мотивировочной части судья составляет мотивировочную часть и возвращает дело в сектор делопроизводства суда для отправки дела и справки движения по делу в Верховный Суд Республики Беларусь.

146. Копии судебных постановлений направляются (вручаются) сторонам в порядке и в сроки, определенные Хозяйственным процессуальным кодексом Республики Беларусь.

При направлении (вручении) сторонам копии судебного постановления (за исключением судебных постановлений, для которых законодательством установлен иной порядок оформления) работником сектора делопроизводства в правом верхнем углу копии судебного постановления ставится штамп «Копия». Ниже реквизита «Подпись» с левой стороны документа проставляется штамп «Верно», в котором указываются наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. Копия судебного постановления заверяется печатью суда «Для документов» на месте подписи судьи (судебного состава).

Использование факсимильного воспроизведения подписи при изготовлении копий судебных постановлений не допускается.

Подлинники судебных постановлений, вынесенные судами первой, апелляционной инстанций, подписываются судьей (судебным составом) и подшиваются в материалы судебного дела. После подписи судьи (судебного состава) на подлиннике судебного постановления ставится штамп «Копии высланы сторонам», в котором указывается дата отправки.

147. До вступления решения суда в законную силу судебное дело не может быть истребовано из суда.

Истребование судебного дела может производиться в случаях, определенных законодательством, в частности, в соответствии с Хозяйственным процессуальным кодексом Республики Беларусь по запросу должностных лиц, имеющих право принесения протеста в порядке надзора.

В соответствии с резолюцией председателя суда (заместителей председателя) на запросе о высылке дела в архиве суда подбирается истребуемое дело, проверяется наличие документов, указанных во внутренней описи документов дела.

Копия сопроводительного письма вместе с запросом подшиваются в наряд (дело), который хранится в секторе делопроизводства.

148. Дела, пересмотренные в кассационной и надзорной инстанциях Верховного Суда Республики Беларусь, вместе с подлинными экземплярами судебных постановлений кассационной и надзорной инстанций направляются в суд первой инстанции.

ГЛАВА 6

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ОБРАЩЕНИЯМ ЗАЯВИТЕЛЕЙ И ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА

149. При осуществлении личного приема председателем суда, заместителями председателя ведется регистрация обратившихся в журнале учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц по форме согласно приложению 22 к настоящей Инструкции.

150. В данной главе определен порядок регистрации, рассмотрения и учета поступающих в суд от заявителей обращений, не подлежащих рассмотрению в соответствии с законодательством о конституционном судопроизводстве, гражданским, гражданским процессуальным, хозяйственным процессуальным, уголовно-процессуальным законодательством, законодательством, определяющим порядок административного процесса, законодательством об административных процедурах, иных обращений, в отношении которых законодательными актами установлен иной порядок их подачи и рассмотрения.

151. Делопроизводство по обращениям заявителей осуществляется уполномоченными лицами (заведующим сектором делопроизводства, иным работником, уполномоченным приказом председателя суда) отдельно от других видов делопроизводства и ведется централизованно.

Делопроизводство в суде по письменным обращениям граждан, внесенным в книгу замечаний и предложений, ведется отдельно от делопроизводства по обращениям заявителей, поданным в письменной, устной или электронной форме.

152. Поступающие в суд обращения заявителей регистрируются в день их поступления в установленном порядке.

Обращения заявителей, поступившие в суд в нерабочий день (нерабочее время), регистрируются не позднее чем в первый следующий за ним рабочий день.

153. Регистрация обращений заявителей, за исключением замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений, осуществляется с использованием одной из регистрационно-контрольных форм: автоматизированной (электронной), карточной (в регистрационно-контрольных карточках), журнальной.

154. При поступлении в суд электронных обращений создается его бумажная копия, которая регистрируется в порядке, установленном для регистрации письменных обращений.

155. Регистрационно-контрольная форма регистрации обращений заявителей содержит реквизиты по форме согласно приложению 23 к настоящей Инструкции.

В регистрационно-контрольные формы могут включаться реквизиты, необходимые для обеспечения учета, контроля, анализа работы с обращениями заявителей, поиска документов, связанных с рассмотрением обращений.

Из регистрационно-контрольных форм могут исключаться реквизиты, сведения для заполнения которых отсутствуют в связи с особенностями рассмотрения обращений заявителей.

156. Конверты от поступивших письменных обращений заявителей сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес заявителя или когда дата на оттиске календарного штампа служит подтверждением даты их отправки и получения.

157. Регистрационный индекс обращениям заявителей, ответам (уведомлениям) на обращения, в том числе ответам (уведомлениям), направленным заявителю на замечания и (или) предложения, внесенные в книгу замечаний и предложений, присваивается в соответствии с принятой в суде системой регистрации документов.

158. Обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие для рассмотрения в суд, учитываются под регистрационным индексом первоначального обращения с добавлением дополнительного порядкового номера.

При подаче заявителем в суд нескольких идентичных обращений или обращений, содержащих уточняющие (дополняющие) документы и (или) сведения, до направления ему ответа (уведомления) на первоначальное обращение такие обращения учитываются как одно обращение под регистрационным индексом первоначального обращения.

159. Повторным обращениям заявителей при их поступлении в суд присваивается регистрационный индекс первоначального обращения или очередной регистрационный индекс.

160. Обращения заявителей, в том числе бумажные копии электронных обращений, после регистрации передаются на рассмотрение председателю суда, который определяет срок исполнения и дает конкретные поручения исполнителю.

Поручения председателя суда о дальнейшем рассмотрении обращений заявителей оформляются в форме резолюций.

161. При использовании систем электронного документооборота и переносе в них обращений заявителей в электронном виде поручения председателя суда оформляются в форме электронных резолюций, отражаемых в системе электронного документооборота.

162. Ход рассмотрения обращений заявителей (информация о направленных запросах, полученных документах и (или) сведениях, отзыве заявителями своего обращения, уведомление заявителей о причинах превышения установленных законодательством сроков рассмотрения обращений, рассмотрение коллективного обращения тридцати и более заявителей с выездом на место), изменение сроков рассмотрения обращений, результат их рассмотрения (рассмотрение обращения по существу, оставление письменных, устных и электронных обращений без рассмотрения по существу, направление обращений для рассмотрения организациям в соответствии с их компетенцией, прекращение переписки) должны быть точно и своевременно отражены в регистрационно-контрольной форме.

Результат рассмотрения письменных и электронных обращений, вид обращения и иные данные отражаются исполнителем (лицом, ответственным за учет обращений в

структурном подразделении) в статистической карточке учета обращений по форме согласно приложению 24 к настоящей Инструкции.

Статистическая карточка на бумажном носителе присоединяется работником сектора делопроизводства к обращению при передаче его исполнителю. Заполненные статистические карточки хранятся в соответствии с номенклатурой нарядов (дел) и учитываются ими при составлении формы статистической отчетности «Рассмотрение обращений в соответствии с Законом Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

Сведения о ходе и результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений, должны своевременно вноситься в книгу замечаний и предложений, как правило, лицом, ответственным за ведение и хранение книги.

163. Контроль за рассмотрением обращений заявителей в судах ведется с использованием автоматизированной (электронной) системы контроля, либо регистрационно-контрольных карточек, либо журналов.

Для контроля за рассмотрением замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений, могут использоваться соответствующие регистрационно-контрольные формы.

164. Контроль за рассмотрением обращений заявителей завершается, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям даны ответы в письменной, устной или электронной форме, а также направлены уведомления в порядке, установленном в статьях 10, 15 и 21 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 года «Об обращениях граждан и юридических лиц» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 83, 2/1852).

Решение о снятии с контроля обращений принимает председатель суда или уполномоченное им должностное лицо.

165. В ответах, направленных в вышестоящие государственные органы, иные организации, по находящимся на контроле обращениям заявителей и предписаниям указываются сведения о направленном ответе (уведомлении) заявителю о результатах рассмотрения его обращения, отметка об исполнителе.

166. При оставлении письменного обращения без рассмотрения по существу, отзыве заявителем своего обращения оригиналы документов, приложенных к письменным обращениям, возвращаются заявителю с сопроводительным письмом.

167. Течение сроков, определяемых месяцами или днями, начинается со дня, следующего за днем регистрации обращения в суде, внесения замечаний и (или) предложений в книгу замечаний и предложений.

Срок рассмотрения обращений, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца этого срока. Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок рассмотрения обращений истекает в последний день этого месяца.

Если последний день срока рассмотрения обращений приходится на нерабочий день, то днем истечения срока считается первый следующий за ним рабочий день.

Письменные обращения должны быть рассмотрены не позднее пятнадцати дней, а обращения, требующие дополнительного изучения и проверки, – не позднее одного месяца, если иной срок не установлен законодательными актами.

Письменные уведомления направляются заявителям в сроки, установленные в статьях 10, 15 и 17 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

168. Ответы на рассмотренные по существу устные обращения подлежат объявлению заявителям в ходе личного приема. Результат решения изложенных в устном обращении вопросов отмечается в регистрационно-контрольной форме, в которой зарегистрированы устные обращения.

169. Письменные ответы (уведомления) на письменные обращения, в том числе полученные в ходе личного приема, электронные обращения, предусмотренные в части второй пункта 5 статьи 25 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и

юридических лиц», замечания и (или) предложения, внесенные в книгу замечаний и предложений, подписываются председателем (заместителями председателя) суда.

Ответы на электронные обращения, направляемые на адрес электронной почты заявителя, подписываются председателем (заместителями председателя) суда и остаются в делопроизводстве суда.

При использовании систем электронного документооборота, предусматривающих применение электронной цифровой подписи, ответы на электронные обращения в электронном виде, направленные на адрес электронной почты заявителя, подписываются электронной цифровой подписью председателя (заместителей председателя) суда.

170. На каждом обращении после окончательного рассмотрения поставленных в нем вопросов проставляется отметка об исполнении и направлении его в наряд (дело).

В случае отзыва заявителем своего обращения отметка об исполнении и направлении его в наряд (дело) проставляется на его заявлении об отзыве своего обращения, поданного в письменной или электронной форме.

После рассмотрения вопросов, изложенных гражданином в книге замечаний и предложений, на копии ответа (уведомления) заявителю, остающейся в делопроизводстве суда, проставляется отметка об исполнении и направлении ее в наряд (дело).

171. Письменные ответы (уведомления) на письменные и электронные обращения, ответы (уведомления) на электронные обращения, направленные на адрес электронной почты заявителя, должны соответствовать требованиям, предусмотренным в статье 18 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

172. Председателем суда организуется проведение «горячей линии». Заявители обращаются на «горячую линию» по вопросам справочного характера, а также связанным с организацией деятельности суда.

«Горячая линия» проводится работниками суда в рабочее время в рабочие дни. Порядок проведения «горячей линии» и работы с обращениями, поступающими в ходе ее проведения, устанавливается председателем суда. Обращения, поступившие в ходе «горячей линии», не подлежат регистрации.

Информация о наличии «горячей линии» доводится до всеобщего сведения путем ее размещения в средствах массовой информации, глобальной компьютерной сети Интернет, на информационных стендах суда.

При проведении «горячей линии» по решению председателя суда может осуществляться аудиозапись с уведомлением об этом заявителей.

173. Письменные и (или) электронные обращения заявителей и документы, связанные с их рассмотрением, в суде формируются в наряды (дела) в соответствии с утвержденной номенклатурой нарядов (дел).

Обращения граждан и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением, при централизованной системе делопроизводства возвращаются должностным лицам, ведущим делопроизводство по обращениям граждан и юридических лиц, для централизованного формирования дел.

Обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и документы, связанные с их рассмотрением, при децентрализованной системе делопроизводства формируются в дела у исполнителей.

174. Копии ответов (уведомлений) гражданам на замечания и (или) предложения, внесенные в книгу замечаний и предложений, и документы, связанные с их рассмотрением, формируются в один наряд (дело) и хранятся у должностных лиц, ответственных за ведение и хранение книги замечаний и предложений.

175. Наряды (дела) с обращениями заявителей формируются в течение календарного года. Каждое обращение и документы, связанные с его рассмотрением, составляют в наряде (деле) самостоятельную группу.

В случае поступления повторных обращений они формируются в наряды (дела) вместе с предыдущими обращениями заявителей и документами, связанными с их рассмотрением.

176. При формировании нарядов (дел) с обращениями заявителей и документами, связанными с их рассмотрением, проверяется правильность направления обращений и документов в наряды (дела), их полнота (комплектность). Неразрешенные обращения, а

также неправильно оформленные документы, связанные с их рассмотрением, в наряды (дела) не формируются.

177. Срок хранения письменных и (или) электронных обращений заявителей и документов, связанных с их рассмотрением, 5 лет (в случае неоднократного обращения – 5 лет с даты последнего обращения). Судом в установленном порядке может быть принято решение об увеличении срока хранения или о постоянном хранении соответствующих обращений заявителей.

178. При создании бумажных копий электронных обращений их оригиналы в электронном виде сохраняются в случае необходимости подтверждения условий отправки (получения) обращений и (или) использования в справочных и (или) доказательных целях.

179. Наряды (дела) с обращениями заявителей и документами, связанными с их рассмотрением, постоянного хранения передаются в архив суда через год после завершения делопроизводства по ним.

Книга замечаний и предложений после окончания ведения хранится в суде вместе с новой книгой, а по истечении календарного года – в течение 5 лет в архиве суда.

180. По истечении установленных сроков хранения обращения заявителей и документы, связанные с их рассмотрением, книга замечаний и предложений подлежат уничтожению в порядке, установленном республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

181. Председатель суда в целях постоянного совершенствования работы с обращениями заявителей обязан регулярно, но не реже одного раза в квартал, изучать, анализировать и систематизировать содержащиеся в обращениях вопросы, данные о количестве и характере обращений и принятых по ним решений, а также принимать меры по устранению указанных в обращениях и выявленных нарушений.

ГЛАВА 7

УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

182. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов суда, бланки документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь, служебные и командировочные удостоверения, трудовые книжки и все виды пропусков.

183. Особенности использования, учета и хранения бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь регламентируются соответствующими локальными нормативными правовыми актами.

184. Заказы на изготовление печатей, штампов и снабжение структурных подразделений суда всеми видами бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь осуществляется сектором материально-технического и хозяйственного обеспечения.

185. Учет печатей и штампов ведется в учетно-регистрационных журналах работником сектора материально-технического и хозяйственного обеспечения.

186. Выдача печатей, штампов и бланков с изображением Государственного герба Республики Беларусь производится под роспись в учетно-регистрационных журналах.

187. Печати, штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков с изображением Государственного герба Республики Беларусь в структурных подразделениях несут лица, ответственные за ведение делопроизводства.

Об утрате печати или штампа ставятся в известность председатель суда и руководитель сектора материально-технического и хозяйственного обеспечения.

Пришедшие в негодность или утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в сектор материально-технического и хозяйственного обеспечения.

Работник, которому были выданы печать или штамп, при увольнении или переходе в другое структурное подразделение обязан сдать их в сектор материально-технического и хозяйственного обеспечения.

188. Уничтожение печатей, штампов и бланков производится по актам с отметкой в учетно-регистрационных журналах.

ГЛАВА 8

ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ВЕЩЕСТВЕННЫХ ДОКАЗАТЕЛЬСТВ

189. Вещественные доказательства по экономическим делам, представленные сторонами или истребованные судом, принимаются, учитываются и хранятся в порядке, установленном законодательством.

190. В ходе судебного разбирательства суд может приобщать к рассматриваемому делу вещественные доказательства, о чем выносится определение.

191. При представлении суду предметов или документов, имеющих характер вещественного доказательства, суд в судебном заседании выясняет у лица, представившего эти объекты, время, место и другие обстоятельства их обнаружения, приобретения или хранения.

192. Факт приобщения вещественных доказательств к делу отражается в протоколе судебного заседания или в протоколе отдельного процессуального действия (далее – протокол).

В протоколе перечисляются все представляемые в качестве вещественных доказательств предметы и документы.

При описании предметов, приобщаемых к делу в качестве вещественных доказательств, производится их осмотр (в необходимых случаях – с участием специалиста), указываются количественные и качественные характеристики предметов, иные индивидуальные их признаки, позволяющие выделить объект из числа ему подобных и обуславливающие его доказательственное значение.

В необходимых случаях предметы, приобщаемые к делу в качестве вещественных доказательств, могут фиксироваться на фото-, видеоносители.

193. Приобщенные к делу вещественные доказательства при необходимости помещаются в упаковку, исключающую возможность их повреждения и обеспечивающую сохранность.

194. Для учета вещественных доказательств, хранение которых осуществляется отдельно от материалов дела, в суде ведется журнал учета вещественных доказательств (далее – журнал) по форме согласно приложению 25 к настоящей Инструкции, который находится у лица, ответственного за хранение и учет вещественных доказательств (далее – ответственное лицо).

Каждый лист журнала нумеруется, он прошнуровывается и скрепляется печатью суда и подписью председателя суда.

195. Записи в журнале производятся ответственным лицом в хронологическом порядке. Каждый предмет записывается отдельно. При указании нескольких однородных предметов проставляется их количество, дата поступления, наименование (если вещественные доказательства упакованы, может быть проведена проверка их количества и наименований со вскрытием упаковки и составлением акта об этом). Каждому предмету присваивается порядковый номер.

196. Если вещественные доказательства находятся в материалах дела, внесение информации о них в журнале не требуется.

197. Вещественные доказательства хранятся при деле, а в случае их громоздкости или иных причин сдаются на хранение в специально оборудованное в суде помещение, либо ответственному лицу, о чем составляется акт передачи.

При отсутствии в суде специально оборудованного помещения в качестве хранилища может быть использован сейф, металлический шкаф и т.п.

198. При хранении вещественных доказательств ответственным лицом принимаются меры, обеспечивающие сохранность их признаков и свойств, в силу которых они признаны вещественными доказательствами, а равно сохранность самих вещественных доказательств.

199. Доступ к вещественным доказательствам, хранение которых осуществляется отдельно от материалов дела, осуществляется с письменного разрешения председателя суда (судьи).

200. Приобщенные к делу вещественные доказательства при передаче дела в другой суд передаются одновременно с делом.

О передаче дела и вещественных доказательств, хранение которых осуществляется отдельно от материалов дела, в другой суд в отношении каждого из передаваемых вещественных доказательств в журнале делается соответствующая запись.

201. При передаче дела от одного судьи другому в этом же суде первый судья сдает, а второй принимает с проверкой наличия все приобщенные к делу вещественные доказательства, о чем делается отметка в журнале.

202. Вещественные доказательства, поступившие в суд вместе с материалами дела, хранение которых осуществляется отдельно от материалов дела, регистрируются в журнале в общем порядке.

При регистрации вещественного доказательства в суде ему присваивается порядковый номер, указываются дата поступления, наименование вещественного доказательства, количество, номер дела, к которому оно приобщено.

203. Ответственное лицо, принимающее вещественные доказательства вместе с делом, проверяет целостность (сохранность) упаковки и расписывается в их приеме в журнале.

При нарушении упаковки ответственное лицо в присутствии работника сектора делопроизводства суда вскрывает упаковку и сверяет наличие предметов, содержащихся в ней, с описью вещественных доказательств и с определением суда об их приобщении к делу.

Если наличие вещественных доказательств соответствует прилагаемой описи и определению суда об их приобщении к делу, они вновь упаковываются и опечатываются. О произведенном вскрытии упаковки составляется акт, который подписывается ответственным лицом, работником сектора делопроизводства и председателем суда (судьей).

204. В решении суда (определении об оставлении искового заявления (заявления) без рассмотрения, определении о прекращении производства по делу) указывается о судьбе вещественных доказательств: предметы, запрещенные в обороте, передаются в установленном порядке в соответствующую организацию, о чем в журнале делается соответствующая отметка; остальные предметы возвращаются их законным владельцам, а при неустановлении последних обращаются в доход государства в порядке, установленном законодательством.

205. О возможности получения законным владельцем предметов, приобщенных к делу в качестве вещественных доказательств, этому лицу направляется письменное уведомление, копия которого подшивается в дело.

206. Вещественные доказательства, подлежащие возврату законному владельцу, выдаются ему под расписку, которая подшивается в дело.

В расписке получатель указывает данные своего паспорта (другого документа, удостоверяющего личность получателя), сведения о месте жительства, работы и занимаемой должности.

В отдельных случаях суд может вернуть законному владельцу предметы, являющиеся вещественными доказательствами по делу, до принятия решения (определения) по данному делу, если признает, что это не станет препятствием для его правильного рассмотрения.

207. Документы, являющиеся вещественными доказательствами, остаются в деле в течение всего срока его хранения в суде либо возвращаются их законному владельцу в порядке, установленном настоящей главой. Вопрос о возврате документов из дела рассматривается судьей с учетом характера и значения данных документов для дела.

208. После вынесения судебного постановления, которым разрешен вопрос о судьбе вещественных доказательств, хранение которых осуществляется отдельно от материалов дела, в журнале делается соответствующая отметка с указанием содержания и даты вынесения судебного постановления.

209. Решение в отношении вещественных доказательств обращается к исполнению после вступления судебного постановления в законную силу или истечения срока для обжалования (опротестования) определения о прекращении производства по делу, об оставлении искового заявления (заявления), жалобы без рассмотрения.

210. Вещественные доказательства, подлежащие возврату законному владельцу, хранятся в суде после вступления судебного постановления в законную силу в течение трех месяцев со дня направления законному владельцу извещения о возможности их получения.

Если в течение этого срока ходатайство законного владельца о выдаче ему предметов (документов) не поступит в суд, предметы (документы) передаются в специально созданную комиссию, которая решает вопрос об их реализации или уничтожении. О состоявшейся реализации или уничтожении предметов (документов) составляется акт, который подшивается в материалы дела, о чем в журнале делается соответствующая отметка.

211. Председатель суда (заместитель председателя) не реже одного раза в полугодие проверяет состояние и условия хранения вещественных доказательств, правильность ведения документации по их учету.

212. При увольнении работника, ответственного за учет и хранение вещественных доказательств, председатель суда назначает комиссию для проверки соответствия фактического наличия вещественных доказательств, переданных на хранение, записям в журнале.

Результаты проверки отражаются в акте приемки-передачи вещественных доказательств другому лицу, назначенному ответственным за их учет и хранение.

213. Необеспечение надлежащего учета и условий хранения, передачи вещественных доказательств, повлекшее их утрату, порчу, является основанием для привлечения к установленной законодательством ответственности лица, по вине которого указанные последствия наступили.

ГЛАВА 9

НОМЕНКЛАТУРА НАРЯДОВ (ДЕЛ). ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ НАРЯДОВ (ДЕЛ)

214. Номенклатура нарядов (дел) – это систематизированный перечень заголовков нарядов (дел), заводимых в суде в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура нарядов (дел) суда используется для группировки исполненных документов в наряды (дела), систематизации, индексации и учета нарядов (дел), определения сроков их хранения. Номенклатура нарядов (дел) является основой для составления описей нарядов (дел) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также актов о выделении к уничтожению нарядов (дел), не подлежащих хранению.

215. Номенклатура нарядов (дел) суда составляется сектором делопроизводства ежегодно на основе номенклатур нарядов (дел) структурных подразделений по форме согласно приложению 26 к настоящей Инструкции, подписывается заведующим сектором делопроизводства, согласовывается с экспертной комиссией суда и утверждается председателем суда до 1 января года, на который составлена.

Номенклатура нарядов (дел) суда, являющегося источником комплектования государственного архива, согласовывается с соответствующим государственным архивом и структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета один раз в пять лет или после значительных изменений в структуре суда независимо от срока предыдущего согласования.

После утверждения номенклатуры нарядов (дел) из нее делаются выписки по разделам. Заверенные в установленном порядке выписки передаются в структурные подразделения суда для использования при формировании и учете нарядов (дел), заводимых в этих структурных подразделениях.

216. Сводная номенклатура нарядов (дел) составляется, как правило, по структурному принципу (в соответствии с утвержденной и отраженной в штатном расписании структурой суда).

При составлении номенклатуры нарядов (дел) используются номенклатуры нарядов (дел) за предыдущие годы, описи нарядов (дел) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационные формы, справочные картотеки, перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе

деятельности судов общей юрисдикции Республики Беларусь, с указанием сроков хранения, установленный приказом Председателя Верховного Суда Республики Беларусь от 21 июля 2014 г. № 60 (далее – перечень Верховного Суда Республики Беларусь), перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 09.08.2012, 8/26212) (далее – перечень типовых документов).

217. Структурными элементами номенклатуры нарядов (дел) являются разделы, которые могут делиться на подразделы.

Независимо от принципа построения номенклатуры нарядов (дел) и утвержденной структуры суда в первый раздел включаются дела сектора делопроизводства.

218. Графы номенклатуры нарядов (дел) суда заполняются в соответствии с установленной формой.

В графе 1 номенклатуры нарядов (дел) указываются индексы дел. Индекс дела состоит из условного обозначения (индекса) раздела (подраздела) номенклатуры нарядов (дел) и порядкового номера дела в пределах данного раздела (подраздела).

В конце каждого раздела (подраздела) номенклатуры нарядов (дел) предусматриваются резервные индексы для незапланированных дел, заводимых в течение года.

219. В графе 2 номенклатуры нарядов (дел) указываются названия разделов (подразделов) и заголовки нарядов (дел).

Заголовок наряда (дела) должен соответствовать содержанию и составу включаемых в него документов, быть кратким, конкретным и доступным для восприятия.

В состав заголовка включаются указание рода заводимого наряда (дела) (документы, переписка, дело) или разновидности документов (приказы, протоколы, планы, отчеты, акты и др.) и название темы (содержание) наряда (дела).

В заголовки определенных категорий нарядов (дел) дополнительно включаются:

указание автора документов (полное, сокращенное или видовое наименование организации, структурного подразделения или должностного лица);

указание адресата или корреспондента документов;

географическое название населенного пункта или территории, с которой связано содержание документов наряда (дела);

даты (период), к которым относится содержание документов наряда (дела);

указание на копийность документов, включенных в наряд (дело).

Термин «Документы» используется в заголовке:

при группировке в наряд (дело) различных видов документов по одному вопросу, не связанных последовательностью делопроизводства. В конце заголовка в скобках указываются два-три основных вида документов, включенных в наряд (дело);

при объединении в одном наряде (деле) документов – приложений к какому-либо документу или группе документов.

Термин «Дело» используется в заголовке при объединении в деле различных видов документов по одному вопросу, связанных последовательностью его решения.

Термин «Дело» употребляется в названиях личных, судебных дел.

В заголовках нарядов (дел) с перепиской указываются корреспондент или корреспонденты, если переписка ведется с одним, двумя или тремя корреспондентами, и содержание вопроса, по которому ведется переписка.

Если переписка ведется с более чем тремя однородными корреспондентами, они могут быть названы в заголовке обобщенно.

Если переписка ведется с более чем тремя разнородными корреспондентами, их названия в заголовке, как правило, не указываются.

В заголовках, содержащих плановую или отчетную документацию, указываются число, месяц, квартал, год, на (за) который составлены документы.

Не допускается использовать в качестве заголовков формулировки, не отражающие состав и содержание документов, включенных в наряд (дело) («Материалы», «Документальные материалы», «Разные документы», «Финансовые документы», «Общая переписка» и т.п.), и определения, в которых вид документа заменен действием («Исследование...», «Рассмотрение...», «Обеспечение...» и т.д.).

В процессе формирования нарядов (дел) заголовки могут уточняться.

Заголовки в разделах (подразделах) номенклатуры нарядов (дел) систематизируются по группам в зависимости от значимости и взаимосвязи нарядов (дел) в следующем порядке:

нормативные правовые акты Республики Беларусь (законы Республики Беларусь, декреты, указы Президента Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь и другие нормативные акты);

учредительные документы организации (уставы, положения, свидетельства о государственной регистрации и другие документы);

распорядительные и методические документы вышестоящего суда (постановления, приказы, указания и другие документы);

распорядительные документы суда (приказы, распоряжения и другие документы);

организационные документы (штатные расписания, положения, инструкции, правила и другие документы);

протоколы;

планы;

отчеты;

договоры;

справочно-информационные документы (акты, справки, информации, сводки и другие документы);

переписка;

учетно-регистрационные формы.

Порядок систематизации иных заголовков дел определяется составителем номенклатуры нарядов (дел).

Систематизация заголовков нарядов (дел) внутри каждой группы определяется в соответствии со значимостью документов и сроками их хранения: приказы по основной деятельности располагаются перед приказами по личному составу, годовые планы и отчеты – перед квартальными и месячными, переписка с Верховным Судом Республики Беларусь – перед перепиской с иными организациями и т.д.

220. Графа 3 номенклатуры нарядов (дел) заполняется в конце делопроизводственного (календарного) года. В ней указывается количество нарядов (дел) (томов, частей), заведенных в суде в течение года под соответствующим заголовком.

221. В графе 4 указываются сроки хранения нарядов (дел), номера пунктов согласно нормативным правовым актам Республики Беларусь, локальным нормативным правовым актам, устанавливающим перечень типовых документов и (или) перечень Верховного Суда Республики Беларусь.

222. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о незаведении нарядов (дел), о переходящих нарядах (делах), о выделении нарядов (дел) к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование нарядов (дел), о передаче нарядов (дел) в другой суд, о наличии документов в электронном виде (ЭД), информационных ресурсов (ИР), гибридных дел (ГД) и др.

223. В конце сводной номенклатуры дел перед реквизитом «Подпись» указываются названия нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел.

224. По окончании делопроизводственного года сектором делопроизводства в конце сводной номенклатуры дел составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел по форме согласно приложению 27 к настоящей Инструкции. Итоговые записи к номенклатурам дел структурных подразделений составляются по этой же форме и подписываются руководителями этих подразделений.

225. Формирование нарядов (дел) – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой нарядов (дел). Наряды (дела) в суде формируются как в секторе делопроизводства, так и в структурных подразделениях.

Контроль за правильным формированием нарядов (дел) осуществляется работниками сектора делопроизводства.

226. Документы группируются в наряды (дела) согласно отметкам об исполнении документов «В наряд (дело) № ». При этом проверяются правильность оформления документов, наличие подписей, дат, отметок об исполнении и других необходимых реквизитов документов.

227. При формировании нарядов (дел) необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в наряд (дело) только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками нарядов (дел) по номенклатуре нарядов (дел) и лишь относящиеся к разрешению одного вопроса; группировать документы одного делопроизводственного (календарного) года, за исключением переходящих нарядов (дел), личных и судебных дел; раздельно группировать документы постоянного и временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) хранения. В наряд (дело) не включаются документы, подлежащие возврату, черновые и дублетные экземпляры.

Приложения формируются в наряды (дела) вместе с документами, к которым они относятся. При значительном объеме приложений они группируются в отдельные наряды (дела).

Объем наряда (дела) не должен превышать 300 листов при толщине не более 40 мм. При большем объеме документов наряд (дело) делят на самостоятельные тома; документы каждого тома являются продолжением предыдущего.

228. Документы в наряде (деле) систематизируются по следующим принципам или их совокупности: вопросно-логический, хронологический, алфавитный, нумерационный и др.

Распорядительные документы группируются в наряды (дела) по видам и систематизируются в порядке возрастания номеров.

Приказы по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам и по личному составу группируются в отдельные наряды (дела).

Приказы по личному составу группируются в отдельные наряды (дела) в зависимости от сроков их хранения:

- о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном замеществе, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества работников;

- о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку).

Протоколы в нарядах (делах) систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров.

Планы, отчеты, сметы, титульные списки группируются отдельно от расчетов к ним.

Планы и отчеты группируются в наряды (дела) того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления.

Например, план на 2014 год, составленный в 2013 году, или отчет за 2014 год, составленный в 2015 году, должны быть отнесены к 2014 году. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в наряды (дела) по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в наряды (дела) по последнему году действия плана.

Наряды (дела) с перепиской, поручениями и документами об их выполнении формируются по вопросно-логическому принципу, предусматривающему расположение

документов в логической последовательности решения вопроса: первым помещается инициативный документ (запрос или поручение), за ним – документ-ответ.

Документы личного дела систематизируются в порядке, установленном актами законодательства Республики Беларусь.

Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением, группируются в самостоятельные наряды (дела) и систематизируются в хронологическом или алфавитном порядке. Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, содержащие предложения по улучшению деятельности организаций, индивидуальных предпринимателей, совершенствованию правового регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и общества, группируются отдельно. Каждое обращение и документы, связанные с его рассмотрением, составляют в наряде (деле) самостоятельную группу. Повторные обращения и документы, связанные с их рассмотрением, систематизируются в наряде (деле) вместе с предыдущими.

Лицевые счета группируются в самостоятельные наряды (дела) в пределах года и систематизируются по алфавиту фамилий.

229. Экспертиза ценности документов – это определение исторической, научной, социальной, экономической, политической, культурной и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение.

230. Экспертиза ценности документов суда, являющегося источником комплектования государственного архива, проводится в три этапа: в делопроизводстве, по окончании делопроизводственного года и в архиве суда.

231. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в суде создается экспертная комиссия (далее –ЭК).

Экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется в структурных подразделениях с привлечением специалистов сектора делопроизводства и архива суда. Окончательное решение принимает ЭК суда.

232. ЭК создается в составе не менее 3 человек. Председателем ЭК назначается заместитель председателя суда, членами – заведующий сектором делопроизводства, заведующий архивом, главный бухгалтер и другие квалифицированные работники суда. Персональный состав ЭК утверждается приказом председателя суда.

233. Основными функциями ЭК являются:

согласование номенклатур нарядов (дел) суда, инструкции по делопроизводству, методических документов по делопроизводству;

ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;

согласование описей нарядов (дел) постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;

согласование актов о выделении к уничтожению документов и нарядов (дел), не подлежащих хранению;

подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных законодательством Республики Беларусь, и внесение их на рассмотрение Верховного Суда Республики Беларусь;

принятие решений по вопросам совершенствования делопроизводства и работы архива суда.

234. ЭК является совещательным органом, решения которого утверждаются председателем суда.

Заседания ЭК и принимаемые решения оформляются протоколами.

235. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечня Верховного Суда Республики Беларусь и номенклатуры нарядов (дел) путем полистного просмотра нарядов (дел). В нарядах (делах) постоянного хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики, неоформленные копии и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет включительно) хранения с истекшими сроками.

236. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи нарядов (дел) структурных подразделений по форме согласно приложению 28 к настоящей Инструкции, а также акты о выделении к уничтожению документов и нарядов (дел), не подлежащих хранению.

Электронные документы, в отношении которых принято решение о передаче в архив, передаются в архив до истечения срока действия сертификата открытого ключа ЭЦП.

237. Судебные дела подлежат оформлению по завершении их рассмотрения, остальные наряды (дела) – по истечении года. Оформление нарядов (дел) включает комплекс работ по технической обработке и проводится ответственными работниками за делопроизводство в судебных коллегиях и структурных подразделениях.

238. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление нарядов (дел).

Частичному оформлению подлежат все наряды (дела) при их заведении в делопроизводство. Полному оформлению подлежат наряды (дела) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после их завершения делопроизводством.

239. Частичное оформление нарядов (дел) при заведении в делопроизводство предусматривает оформление реквизитов обложки наряда (дела) в соответствии с номенклатурой нарядов (дел). На обложке наряда (дела) указываются:

- наименование суда;
- наименование структурного подразделения в соответствии с номенклатурой нарядов (дел);

- индекс наряда (дела) по номенклатуре нарядов (дел);

- заголовок наряда (дела);

- год, в котором заводится наряд (дело);

- срок хранения наряда (дела).

240. Полное оформление наряда (дела) предусматривает:

- подшивку или переплет наряда (дела);

- нумерацию листов в наряде (деле);

- составление внутренней описи документов наряда (дела) в случаях, определенных пунктом 241 настоящей Инструкции;

- составление листа-заверителя наряда (дела);

- оформление и уточнение реквизитов обложки наряда (дела);

- систематизацию документов наряда (дела).

241. Наряды (дела), подлежащие полному оформлению, подшиваются не менее чем в четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Документы, оформленные на листах бумаги формата А4 в альбомной ориентации, подшиваются (переплетаются) за левое поле и складываются. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические предметы (булавки, скобы, скрепки и др.) из документов удаляются.

Наряды (дела) постоянного хранения, состоящие из документов, имеющих историческую, научную, социальную, экономическую, политическую, культурную и практическую значимость, или неформатных документов (чертежи, рукописи и т.д.), хранятся в папках с тремя клапанами и завязками или в картонных футлярах (коробках).

242. Листы в наряде (деле), кроме листа-заверителя наряда (дела) и листов внутренней описи, нумеруются в правом верхнем углу арабскими цифрами черным графитным карандашом. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается. Листы внутренней описи документов наряда (дела) нумеруются отдельно. Листы каждого тома наряда (дела) нумеруются отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа.

Чертежи, диаграммы, фотографии и другие специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Документы, подклеенные одним краем, нумеруются отдельно.

Документы, которые невозможно подшить в наряд (дело), вкладываются в конверт, который подшивается в наряд (дело). Вложения нумеруются отдельно от конвертов: вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в наряд (дело) документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке. Собственная нумерация сохраняется, если имеющий ее документ составляет отдельный наряд (дело).

При наличии большого количества ошибок в нумерации листов наряда (дела) проводится их перенумерация: старый номер зачеркивается одной наклонной чертой, рядом ставится новый номер листа. Если обнаруженные ошибки в нумерации незначительны, то используются литерные номера листов.

Например:

15a, 15б

243. К нарядам (делам), учет которых вызывается спецификой документации (особо ценные, судебные, личные дела, наряды (дела), сформированные по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают конкретное содержание документов наряда (дела)), составляется внутренняя опись документов наряда (дела).

Во внутренней описи указываются порядковые номера документов в наряде (деле), даты, индексы, заголовки документов и номера листов, на которых расположен каждый документ. Во внутренней описи наряда (дела) с распорядительными документами по личному составу в качестве заголовка указываются предписываемые действия (прием, перевод, увольнение и др.) с указанием фамилий, собственных имен, отчеств (если таковые имеются) конкретных работников. Если в одном распорядительном документе по личному составу содержится несколько действий, каждое из них отражается во внутренней описи под самостоятельным порядковым номером.

Внутренняя опись документов личного дела составляется в процессе ведения личного дела. Если несколько личных дел уволенных работников подшито (переплетено) в один наряд (дело), кроме внутренних описей каждого личного дела, составляется дополнительная внутренняя опись включенных в него личных дел.

В конце внутренней описи делается итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в наряд (дело) листов документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления и помещается в начале наряда (дела). Если наряд (дело) подшито (переплетено) без внутренней описи, составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне обложки наряда (дела).

Изменения состава документов наряда (дела) (изъятие, включение документов, замена их копиями и др.) отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новые итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись.

244. Для учета количества листов в наряде (деле), фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе наряда (дела) по форме согласно приложению 29 к настоящей Инструкции и помещается в конце наряда (дела) (тома, части). Если наряд (дело) подшит (переплетен) без листа-заверителя лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне обложки наряда (дела).

В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество пронумерованных листов, количество листов внутренней описи (при ее наличии), наличие литерных и пропущенных номеров листов, номера листов с наклеенными фотографиями и документами (за исключением личных дел), номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов. Количество листов внутренней описи указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак «+» (плюс).

Заверительная надпись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

При перенумерации листов в конце наряда (дела) составляется новая заверительная надпись, старая надпись зачеркивается, но сохраняется в наряде (деле).

245. По окончании года в надписи на обложках нарядов (дел) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел нарядов (дел) на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок наряда (дела) вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

Обложки нарядов (дел) оформляются по форме согласно приложению 30 к настоящей Инструкции. Реквизиты обложки оформляются с использованием свето- и водостойких чернил, туши или шариковой ручки. Допускается оформление реквизитов обложки с помощью технических средств на отдельном листе с последующей наклейкой его на обложку дела.

246. На наряды (дела), заверенные делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет, ежегодно составляются описи. Описи нарядов (дел) составляются отдельно на наряды (дела) постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, со специальной документацией (научные отчеты по темам, судебные дела и другие документы). В описи включаются наряды (дела), прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в установленном порядке. На наряды (дела) временного (до 10 лет включительно) хранения описи не составляются.

247. Опись нарядов (дел) постоянного хранения составляется согласно приложению 31 к настоящей Инструкции. Опись нарядов (дел) постоянного хранения в судах составляется в четырех экземплярах, согласовывается с ЭК суда и утверждается ЭМК государственного архива (ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета). После этого опись нарядов (дел) передается на утверждение председателю суда. Законченная опись нарядов (дел) постоянного хранения должна иметь титульный лист по форме согласно приложению 32 к настоящей Инструкции. К ней составляется историко-архивная справка, оглавление, список сокращений, указатель.

248. Опись дел по личному составу составляется в трех экземплярах согласно приложению 33 к настоящей Инструкции, согласовывается с ЭК суда и с ЭМК государственного архива (ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета) и утверждается председателем суда.

Заголовки нарядов (дел) в сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку в следующей последовательности:

- приказы по личному составу;
- личные карточки судей, работников судов;
- личные дела;
- декларации о доходах и имуществе;
- лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам судов;
- не востребованные трудовые книжки судей, работников судов;
- протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов государственным служащим, экзаменационных комиссий о проведении квалификационных экзаменов для лиц, впервые поступающих на государственную службу, конкурсных комиссий по формированию резерва.

Личные дела, не востребовавшие трудовые книжки судей, работников судов выделяются в отдельный подраздел сводной описи дел по личному составу и систематизируются по алфавиту фамилий.

249. При составлении описи нарядов (дел) соблюдаются следующие требования: заголовки нарядов (дел) вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основании номенклатуры нарядов (дел); каждый наряд (дело) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если наряд (дело) состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером); графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку наряда (дела); при внесении в опись подряд нескольких нарядов (дел) с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого наряда (дела), а все остальные однородные наряды (дела) обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о нарядах (делах) вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «Примечание» используется для отметок о передаче нарядов (дел) в архив суда, особенностях их физического состояния, о передаче нарядов (дел) другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

250. Описи нарядов (дел) структурных подразделений имеют порядковые номера. Номер описи состоит из индекса структурного подразделения по номенклатуре нарядов (дел) суда, года, за который наряды (дела) включаются в опись. К номеру описи нарядов (дел) по личному составу добавляется буквенное обозначение «лс», а к номеру описи нарядов (дел) временного (свыше 10 лет) хранения – «в».

Например:

12/2008в, 2/2008лс

251. При первичном представлении описей на утверждение к ним прилагается историко-архивная справка к фонду, которая состоит из двух частей.

В первой части историко-архивной справки раскрывается история суда. В ней в хронологической последовательности указываются следующие сведения:

когда был создан суд, его организационная структура, на какую территорию распространяется действие суда, его функции согласно Кодексу Республики Беларусь о судоустройстве и статусе судей;

изменения наименования, структуры суда с указанием соответствующих нормативных правовых актов;

система делопроизводства суда и ее изменения;

дата и причины ликвидации или реорганизации суда с указанием соответствующего нормативного правового акта, а также наименование суда, которому переданы его функции.

Во второй части историко-архивной справки раскрывается история документального фонда и дается характеристика его состояния. В ней указываются следующие сведения:

за какие годы в архиве суда хранятся документы;

сведения о передаче нарядов (дел) из других судов в случае реорганизации суда;

проводились ли ранее научно-техническая обработка нарядов (дел) и экспертиза ценности документов;

передавались ли наряды (дела) в государственный архив и за какие годы.

Если в суде не сохранились все документы, подлежащие хранению, то указать, по какой причине, а также перечислить основные категории несохранившихся нарядов (дел).

Историко-архивная справка подписывается составителем с указанием его должности, расшифровки подписи и даты составления.

252. Отбор нарядов (дел), документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению нарядов (дел), не подлежащих хранению по форме согласно приложению 34 к настоящей Инструкции производятся после составления годовых разделов описей нарядов (дел) постоянного хранения и описей дел по личному составу за этот же период. Каждая группа нарядов (дел) включается в акт обобщенно под

одним заголовком согласно пунктам перечня Верховного Суда Республики Беларусь, с указанием сроков хранения, и перечня типовых документов с указанием номеров (индексов) уничтожаемых нарядов (дел).

Описи нарядов (дел) постоянного хранения и описей дел по личному составу и акты о выделении к уничтожению нарядов (дел) рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

Согласованные ЭК акты утверждаются председателем суда после утверждения ЭМК государственного архива (ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета) описей нарядов (дел) постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК». Только после этого можно уничтожить наряды (дела), включенные в акты о выделении к уничтожению нарядов (дел).

253. Наряды (дела), предназначенные для уничтожения, после утверждения актов хранятся в специально отведенном для них месте. Перед сдачей документы должны быть упакованы. Сдача документов оформляется приемо-сдаточными накладными, в которых указывается вес бумаг. Дата сдачи документов, их вес и номер накладной указываются на акте, который подшивается в соответствующий наряд (дело) после внесения изменений в учетные документы.

254. Находящиеся в архиве суда наряды (дела), по которым истекли установленные перечнем Верховного Суда Республики Беларусь и перечнем типовых документов сроки хранения, отбираются к уничтожению.

Акты о выделении к уничтожению нарядов (дел), не подлежащих хранению, подшиваются в отдельный наряд (дело) в хронологическом порядке.

В регистрационных журналах или карточках делается отметка об уничтожении нарядов (дел) с указанием даты составления акта.

255. Наряды (дела), подлежащие уничтожению, сдаются на переработку.

Перед сдачей они должны быть упакованы, а в необходимых случаях опечатаны.

Сдача оформляется приемо-сдаточными накладными, в которых указываются количество включенных в акт нарядов (дел) и вес принятой партии документов.

Использование отобранных к уничтожению нарядов (дел) для хозяйственных нужд, а равно для сдачи в макулатуру запрещается.

ГЛАВА 10

ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ НАРЯДОВ (ДЕЛ). ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВА СУДА

256. С момента заведения и до передачи в сектор делопроизводства суда наряды (дела) хранятся по месту их формирования.

Электронные носители с фонограммами заседаний коллегиальных органов хранятся у секретаря коллегиального органа. Отметки о дате заседания и времени записи делаются на упаковке носителей.

257. Судебные дела, оконченные производством, хранятся в секторе делопроизводства суда и выдаются работникам суда в соответствии с их функциональными обязанностями или с разрешения председателя суда, заместителей председателя суда, судей, рассматривавших дела.

Выдача судебных дел производится работниками сектора делопроизводства под роспись лица, получающего судебное дело, в карточке движения дела с указанием для каких целей его получают.

Возврат судебного дела или передача его от одного исполнителя к другому, а также на подпись председателя суда, заместителей председателя суда производится через сектор делопроизводства, о чем делается отметка и ставится роспись работника сектора делопроизводства в карточке движения дела.

Направление судебных дел в органы прокуратуры, Министерство внутренних дел Республики Беларусь, суды, другие государственные органы осуществляется в строгом соответствии с Хозяйственным процессуальным кодексом Республики Беларусь, другими актами законодательства, с разрешения председателя суда, заместителей председателя суда с отметкой об этом в карточке движения дела. Перед направлением судебного дела

материалы дела передаются для просмотра судье (председательствующему в судебном заседании), рассмотревшему дело.

Руководители структурных подразделений и сотрудники несут ответственность за сохранность документов и нарядов (дел).

Наряды (дела) должны храниться в рабочих комнатах и располагаться в шкафах в соответствии с номенклатурой нарядов (дел). Номенклатура нарядов (дел) или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек нарядов (дел) указываются индексы по номенклатуре нарядов (дел).

258. Выдача судебных дел из архива и снятие копий документов из судебных дел производится с разрешения председателя суда, заместителей председателя суда, судьи (председательствующего в судебном заседании), из нарядов (дел) – с разрешения руководителей структурных подразделений.

Выдача или направление сторонним организациям подлинников документов или их копий из судебных дел, а также документов из нарядов (дел) постоянного хранения допускается только с письменного разрешения председателя суда, заместителей председателя суда.

Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда, лицам, участвующим в деле, производится заведующим архивом по письменному разрешению судьи (председательствующего в судебном заседании), оформленному на запросе заявителя, в производстве которого находилось судебное дело, при отсутствии судьи – с письменного разрешения председателя суда, заместителей председателя суда.

Выдача таких копий сторонним лицам и организациям производится заведующим архивом по письменному запросу и письменному разрешению председателя суда, заместителей председателя суда.

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 и опечатываются. Печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь и штамп «Копия верна» ставят таким образом, чтобы частично захватить листок бумаги, заклеивающий концы нити.

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

При отправке копии документа по почте на заявлении (ходатайстве) заведующим архивом делается соответствующая отметка об отправке.

Возврат нескольких документов (направление копий) оформляется сопроводительным письмом с указанием их перечня. Копия сопроводительного письма приобщается к материалам судебного дела.

259. Документы, имеющие историческое, культурное, социальное, научное, экономическое или политическое значение, подлежат передаче на постоянное хранение.

Для хранения документов Национального архивного фонда Республики Беларусь и документов длительного практического значения (в том числе документов по личному составу), их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение создается архив.

260. В своей практической деятельности заведующий архивом суда руководствуется нормативными правовыми актами, методическими документами в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными правовыми актами.

261. В архиве хранятся документы суда организаций-предшественников и при необходимости других организаций в соответствии со списком организаций – источников комплектования архива, утвержденным председателем суда.

В архив передаются наряды (дела) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описи.

Судебные дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаются в архив суда в соответствии с номенклатурой нарядов (дел) для временного хранения. По истечении сроков хранения судебные дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

Иные наряды (дела) временного (до 10 лет включительно) хранения в архив, как правило, не передаются, хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Они могут передаваться в архив в исключительных случаях по решению председателя суда, заместителей председателя суда. Передача их осуществляется в соответствии с номенклатурой нарядов (дел).

262. Передача нарядов (дел) в архив суда осуществляется по графику, составленному сектором делопроизводства, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному заместителем председателя суда.

Прием каждого наряда (дела) производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи напротив номера каждого наряда (дела), включенного в нее, делается отметка о наличии наряда (дела). В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых нарядов (дел), номера отсутствующих нарядов (дел), дата приема передачи нарядов (дел), а также подписи заведующего архивом и лица, передавшего наряды (дела).

ГЛАВА 11

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СУДЕБНЫХ ДЕЛ И СУДЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

263. Судебные дела выдаются для ознакомления с ними в помещении суда по письменному заявлению и только с разрешения председателя суда, заместителей председателя, судьи, рассматривающего дело, по предъявлении следующих документов:

лицам, участвующим в деле, их представителям – по предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности;

адвокатам, выступающим по делам в суде первой и апелляционной инстанций, а также адвокатам, знакомящимся с делами, законченными производством, – по предъявлении ордера юридической консультации и удостоверения личности;

судьям и другим ответственным работникам вышестоящих судов, прокурорам – по предъявлении удостоверения личности.

Судебные дела высылаются почтой или с рассылными на основании распоряжения председателя суда или заместителей председателя только по письменным требованиям вышестоящего суда или органов, которым законодательством предоставлено право истребовать дела.

До возвращения дела в суд требование о его высылке, копия сопроводительного письма, с которым дело было направлено, хранятся в контрольной папке.

В карточке движения дела отмечается, кому, когда и по какому запросу направлено дело и когда оно возвращено в суд.

264. На основании письменного заявления с приложением в случаях, установленных законодательством, уведомления об оплате государственной пошлины с разрешения председателя суда или судьи в день обращения в суд или не позднее дня, следующего за днем обращения в суд, работником сектора делопроизводства суда и заведующим архивом выдаются засвидетельствованные копии судебных постановлений и письменные справки:

по экономическим делам – лицам, участвующим в деле;

по делам об административных правонарушениях – лицам, в отношении которых вынесено постановление по делу об административном правонарушении, их представителям, защитникам. Постановление о прекращении дела об административном правонарушении либо о наложении административного взыскания с прекращением дела об административном правонарушении в части может быть выдано также руководителю органа, направившему дело об административном правонарушении на рассмотрение.

Заявления о выдаче судебных постановлений и письменных справок по делам (а в случаях, предусматривающих оплату государственной пошлины, и документ, подтверждающий ее оплату) приобщаются к делу.

265. Выдаваемые судом копии судебных постановлений по экономическим делам и делам об административных правонарушениях должны быть удостоверены печатью с изображением Государственного герба Республики Беларусь. В случаях, когда судебные

постановления были изменены вышестоящим судом, об этом следует указать на выдаваемой копии.

266. Лицо, получившее копию, должно расписаться в получении в справочном листе. В случае высылки копии документа по почте в справочном листе делается об этом отметка.

Лицо, получившее подлинный документ из дела, должно расписаться в получении этого документа на копии, оставленной в деле.

ГЛАВА 12

ПРИЕМ И ПЕРЕДАЧА СУДЕБНЫХ ДЕЛ. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ УЧЕТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В СУДЕ

267. Прием и передача судебных дел, нарядов (дел) и других документов при смене председателя суда производятся с участием заведующего сектором делопроизводства, заведующего архивом и лица, ранее исполнявшего обязанности председателя суда.

Прием и передача судебных дел, нарядов (дел) и других документов при смене заведующего сектора делопроизводства производятся в присутствии председателя суда.

268. Прием и передача судебных дел, нарядов (дел) и других документов оформляются актом приема-передачи, в котором должны быть отражены:

общая характеристика делопроизводства, состояние учета, отчетности и архива суда; наименование карточек, журналов, книг, нарядов (дел), которые ведутся в суде; количество пронумерованных листов в каждой картотеке, журнале, книге, наряде (деле);

неисполненные документы и нерассмотренные судебные дела;

все документы архива суда, количество экономических дел и дел об административных правонарушениях, находящихся в архиве;

соответствие записей в журнале учета вещественных доказательств их фактическому наличию.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, подписывается лицами, участвующими в передаче.

Один экземпляр акта остается в суде, второй – направляется в Верховный Суд Республики Беларусь.

269. При освобождении или переводе на другую работу судей, других работников суда они обязаны в присутствии председателя суда (заместителей председателя), судьи и заведующего сектором делопроизводства и с участием материально ответственного лица передать все имеющиеся у них судебные дела и неисполненные документы, а также справочные материалы и материальные ценности другому работнику, на которого возложено исполнение обязанностей переводимого (освобождаемого) работника, либо материально ответственному лицу. При обнаружении недостачи имущества, утраты судебных дел, изданий или документов председатель суда назначает служебное расследование.

270. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

271. Контролю подлежат все зарегистрированные в суде документы: входящие, исходящие и внутренние документы, которые по своему характеру требуют решения (ответа).

Контроль за своевременным рассмотрением судебных дел в судах осуществляют председатель суда и заместители председателя суда.

272. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания документа, а для поступивших – с даты поступления.

Сроки исполнения могут быть типовыми или индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

Индивидуальные сроки устанавливаются председателем (заместителями председателя) суда. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции председателя (заместителей председателя) суда.

Изменение срока исполнения производится только по указанию председателя (заместителей председателя) суда, установившего срок исполнения.

Документ, для которого типовой или индивидуальный срок исполнения не установлен, должен быть исполнен в течение 15 дней, если иное не установлено актами законодательства Республики Беларусь.

Если срок исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, он должен быть исполнен не позднее предыдущего рабочего дня. В случае, когда срок исполнения документа определяется с использованием предлога «до» или «к», указанная за ним дата является датой исполнения документа.

273. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов и сообщения результатов заявителям.

На исполненном документе оформляется отметка об исполнении документа и направлении его в наряд (дело).

274. Учет контролируемых документов осуществляется на основе регистрационных карточек.

На контролируемых документах в обязательном порядке должна проставляться отметка о контроле (отметка проставляется на левом поле первого листа документа на уровне заголовка к тексту).

275. Информация о результатах исполнения документов обобщается по состоянию на первое число каждого месяца и доводится до сведения председателя суда, заместителей председателя суда.

ГЛАВА 13

УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ИЗДАНИЙ И ОРГТЕХНИКИ

276. К изданиям относятся все поступившие в суд для общего пользования кодексы, официальные издания и иные сборники законодательства, бюллетени вышестоящих судов, инструкции, положения и другие своды правил, регламентирующих деятельность и структуру судов, учебники, справочники и иные издания.

277. Все служебные издания учитываются заведующим сектора делопроизводства или иным работником, уполномоченным приказом председателя суда, в журнале учета служебных изданий (далее – журнал) по форме согласно приложению 35 к настоящей Инструкции. На изданиях проставляется инвентарный номер. Дополнительно полученные экземпляры изданий учитываются за новыми инвентарными номерами.

278. В случае износа журнала, а также в тех случаях, когда большинство занесенных в журнал служебных изданий уничтожено, с разрешения председателя суда может быть произведен переучет изданий и заведен новый журнал.

Переучет проводится с составлением акта комиссией, назначенной председателем суда. В новый журнал переносятся, как правило, только те служебные издания, которые к моменту переучета имеются в наличии и нужны для работы.

После переучета служебных изданий и оформления нового журнала старые журналы по истечении двух лет уничтожаются по акту.

Председатель суда не реже одного раза в пять лет назначает специальную комиссию, которая проверяет все имеющиеся служебные издания, выявляет излишнюю, ненужную и потерявшую практическую ценность, решает вопрос об их последующем уничтожении или направлении в вышестоящую инстанцию. Уничтожение служебных изданий должно быть произведено без ущерба для деятельности суда.

279. Выдача служебных изданий для пользования производится под роспись в журнале выдачи служебных изданий по форме согласно приложению 36 к настоящей Инструкции.

280. При поступлении в суд оргтехники лицу, назначенному приказом председателя суда материально ответственным за нее, необходимо проверить ее техническое состояние, наличие документации, правильность и полноту заполнения технических паспортов. Материально ответственное лицо обязано зарегистрировать оргтехнику в журнале регистрации средств оргтехники по форме согласно приложению 37 к настоящей Инструкции.

Вся документация, относящаяся к оргтехнике, хранится у материально ответственного лица.

281. Распорядительным документом председателя суда оргтехника закрепляется под расписку за соответствующими работниками, которые несут ответственность за ее сохранность и техническое состояние.

При использовании в судебном заседании средств оргтехники электронные носители приобщаются к судебному делу, упаковываются и опечатываются с описью содержания на упаковке и указанием номера дела. Опись удостоверяется секретарем судебного заседания – помощником судьи.

ГЛАВА 14

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

282. Форматы документов в электронном виде, а также виды используемых материальных носителей для их хранения определяются экономическим судом, если иное не установлено законодательством Республики Беларусь.

Используемые в экономическом суде форматы документов в электронном виде согласовываются с уполномоченным государственным архивным учреждением.

Используемые форматы должны обеспечивать подлинность, доступность, целостность информации документов в электронном виде и полноту сведений о способах их создания, транспортировки (получения, отправки), хранения с момента их создания (получения) до передачи в архив или уничтожения, в том числе при осуществлении конвертации документов в новые форматы, миграции в новые автоматизированные системы, экспорте из электронной почтовой системы и др.

Допустимыми форматами документов в электронном виде являются:

Portable Document Format / A (PDF/A);

Office Open XML (DOCX);

OpenDocument Format (ODT).

Допустимыми форматами графических образов документов на бумажных носителях (сканов) являются:

Portable Network Graphics (PNG);

Tagged Image File Format (TIFF);

Joint Photograph Experts Group (JPEG);

Portable Document Format / A (PDF/A).

283. Подготовка и согласование проектов документов в электронном виде осуществляются по правилам, установленным настоящей Инструкцией в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

284. Документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь, а также оттисков печатей и штампов. Расположение и оформление реквизитов в формуляре документа в электронном виде (общей части электронного документа) при его внешнем представлении* должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 11 настоящей Инструкции.

*Внешнее представление документа в электронном виде – его воспроизведение на электронном средстве отображения информации, на бумажном либо ином материальном объекте в виде, доступном и понятном для восприятия.

285. В документах в электронном виде при оформлении реквизитов, в состав которых входит собственноручная подпись, все элементы таких реквизитов, за исключением собственноручной подписи, при внешнем представлении документа должны быть отражены непосредственно в формуляре документа. В качестве эквивалента собственноручной подписи используется ЭЦП, за исключением случаев, указанных в пункте 286 настоящей Инструкции.

Использование ЭЦП осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь, в том числе предъявляемыми к средствам выработки и проверки ЭЦП.

286. Отправка документов в электронном виде без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в экономическом суде, позволяют однозначно идентифицировать экономический суд – автора документа, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

При осуществлении внешнего согласования проектов документов в электронном виде в качестве эквивалента собственноручной подписи, входящей в состав реквизита «Гриф согласования», используется ЭЦП. Согласование документа без использования ЭЦП допускается по соглашению сторон при условии, что программные средства, применяемые в экономическом суде, позволяют однозначно идентифицировать лицо, согласовавшее документ, и совместимы между собой, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

Отсутствие ЭЦП допустимо для документов (за исключением электронных документов) информационно-справочного характера и (или) не подлежащих регистрации, а также для графических образов документов на бумажном носителе.

287. При подготовке документов в электронном виде могут использоваться шаблоны. Шаблоны разработаны на основе унифицированных форм документов в программе АИС экономического суда.

288. Прием и отправка документов в электронном виде осуществляются уполномоченными работниками.

После отправки документа в электронном виде, удостоверенного в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, досылка его экземпляра на бумажном носителе не требуется, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

289. При получении документов, подписанных ЭЦП, осуществляется проверка:
 подлинности ЭЦП;
 соответствия способа использования ЭЦП сведениям, указанным в сертификате ключа подписи;
 действительности сертификата ключа подписи.

290. Проверка действительности сертификата ключа подписи включает в себя проверку срока действия сертификата ключа подписи (срок действия сертификата ключа подписи не должен истечь на момент подписания документа), а также получение из удостоверяющего центра, выдавшего сертификат ключа подписи, сведений о действии сертификата ключа подписи (действует, действие приостановлено, сроки приостановления его действия, аннулирован).

291. Документы в электронном виде подлежат регистрации в соответствии с требованиями главы 4 настоящей Инструкции.

Дополнительно при регистрации документов в электронном виде могут использоваться реквизиты «Должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ», «Адрес хранения документа в электронном виде», «Внутренняя переадресация документа по исполнителям», «Наличие приложений к документу», «Способ доставки документа» (по информационно-телекоммуникационной сети, на материальном носителе и др.) и др.

292. Во входящих и внутренних документах информация, содержащаяся в реквизитах «Резолюция», «Отметка о контроле», «Отметка об исполнении документа и направлении его в наряд (дело)», «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)», отметке об ознакомлении с документом, иных служебных отметках, при работе с документами в электронном виде не вносится в их формуляр, а при работе с электронными документами – в их общую часть.

Данная информация отражается в регистрационных формах (РКК или журнале) на бумажном носителе либо в массиве регистрационно-учетных данных, учет и управление которыми осуществляются с помощью автоматизированной системы, и при необходимости прикрепляется в виде самостоятельных документов в электронном виде (файлов) к регистрируемому (учитываемому) документу в электронном виде. Для электронных документов информация реквизитов «Резолюция» и «Отметка о поступлении», а в необходимых случаях и других реквизитов включается в его особенную часть.

293. Регистрационно-учетные данные о документах в электронном виде и связи между ними и самими документами сохраняются в неизменном и доступном для воспроизведения и восприятия человеком виде на протяжении всего жизненного цикла документов. При передаче документов в электронном виде внутри экономического суда или при отправке за пределы экономического суда вместе с ними передаются их регистрационно-учетные данные.

294. При пересылке по электронной почте документ в электронном виде оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией, и прикрепляется в виде приложения (файла) к электронному письму по форме согласно приложению 38 к настоящей Инструкции.

295. Документы в электронном виде, в том числе отправляемые (получаемые) по каналам электронной почты, допускается:

- экспортировать во внешние по отношению к почтовой системе электронные файлы;
- экспортировать в программу АИС;
- распечатывать на бумажном носителе.

296. При экспорте документа в электронном виде, отправленного (полученного) по каналам электронной почты, во внешний по отношению к почтовой системе файл или программу АИС с документом экспортируется (распечатывается) сопроводительное письмо, включая информацию, содержащуюся в заголовочной части электронного письма (сведения об электронном адресе отправителя (получателя), дате отправки, дате получения, теме письма, о путях прохождения электронного письма по информационно-коммуникационным каналам связи, идентификаторе письма в информационной системе и др.), если документ не содержит реквизит «Дата», в иных случаях, когда указанная информация необходима для подтверждения факта и условий отправки (получения) документа и (или) может быть использована в справочных и доказательных целях.

297. При хранении и использовании документов в электронном виде, в том числе отправленных (полученных) по каналам электронной почты, обеспечивается их доступность для всех заинтересованных работников экономического суда в соответствии с установленными обязанностями и правами доступа.

298. Контроль исполнения документов в электронном виде осуществляется с учетом требований настоящей Инструкции.

Контроль исполнения документов в электронном виде обеспечивается тем же структурным подразделением (должностным лицом), которое обеспечивает контроль исполнения документов на бумажных носителях.

299. Документы в электронном виде после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажных носителях.

При отсутствии в архиве условий для хранения документов в электронном виде, определенных нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства, их хранение без создания оригиналов на бумажном носителе, оформленных и подписанных в установленном порядке, допускается только для документов со сроками хранения до 10 лет без дополнительных условий (в том числе отметка ЭПК, после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, после замены новыми), указанных в перечне согласно приложению 20 к Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4.

Исполненные документы в электронном виде формируются в электронные дела (наряды) (папки, директории на жестком диске специально выделенного компьютера) в соответствии с номенклатурой нарядов (дел) экономического суда, составляемой в соответствии с требованиями главы 9 настоящей Инструкции.

300. Формирование и оформление электронных нарядов (дел) осуществляется с учетом общих требований формирования и оформления нарядов (дел) с документами на бумажных носителях, указанных в главе 9 настоящей Инструкции.

Допускается формирование гибридных нарядов (дел) в том случае, когда в пределах одного наряда (дела) объединяются документы, часть которых поступила в экономический суд по каналам электросвязи или была создана в экономическом суде в

виде документа в электронном виде, а часть документов поступила в экономический суд или была создана в экономическом суде на бумажном носителе. При этом в графе 5 «Примечание» номенклатуры нарядов (дел) проставляется соответствующая отметка.

Гибридный наряд (дело) существует только на стадии оперативного хранения документов. После исполнения всех документов и завершения делопроизводственного года из гибридного наряда (дела), подлежащего архивному хранению, формируется либо наряд (дело) с документами на бумажном носителе, либо электронный наряд (дело). При формировании наряда (дела) документами на бумажном носителе документы в электронном виде распечатываются и заверяются в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь. При формировании электронного наряда (дела) документы на бумажном носителе переводятся в электронный вид (сканируются).

Недопустимо формировать гибридные наряды (дела) документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

301. Местом хранения электронных нарядов (дел) и отдельных документов в электронном виде до их передачи в архив или выделения к уничтожению являются структурные подразделения экономического суда.

302. Экспертиза ценности документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном пунктами 230–236 настоящей Инструкции, а также иными актами законодательства Республики Беларусь.

303. Передача в архив и выделение к уничтожению электронных нарядов (дел) и документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и иных актов законодательства Республики Беларусь.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

**Бланки организационно-распорядительных документов на белорусском и русском
языках с продольным расположением реквизитов**

Общий бланк

Государственный герб Республики Беларусь	
Наименне суда Назва віду дакумента _____ № _____ Месца складання або выдання	Наименование суда Название вида документа _____ № _____ Место составления или издания

Бланк для письма

Государственный герб Республики Беларусь	
Наименне суда Паштовы адрас Камунікацыйныя даныя _____ № _____ На № _____ ад _____	Наименование суда Почтовый адрес Коммуникационные данные

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

**ЖУРНАЛ
регистрации поступивших бланков документов с изображением
Государственного герба Республики Беларусь**

Наименование вида бланков	Дата поступ- ления	Индекс, дата сопроводи- тельного документа	Органи- зация – поставщик бланков	Количество поступивших экземпляров	Серия и номера бланков	Наименование структурного подразделения, инициалы, фамилия должностного лица – получателя бланков	Расписка в получении	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 3

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которых ставится печать экономического суда с изображением Государственного герба Республики Беларусь

1. Приказы экономического суда, выдаваемые на основании решений, определений, постановлений.
2. Определения экономического суда об обеспечении исков.
3. Определения экономического суда о судебном приказе, выдаваемые взыскателям.
4. Определения экономического суда о выплате вознаграждения управляющим.
5. Копии определений о завершении ликвидационного производства.
6. Копии постановлений экономического суда о наложении административного взыскания.
7. Постановления должностных лиц, имеющих право принесения протеста о приостановлении исполнения судебного акта.
8. Особое мнение судей экономических судов.
9. Справки экономического суда на возврат из бюджета государственной пошлины.
10. Письма (требования), направляемые в банки и (или) небанковские кредитно-финансовые учреждения, о запрете на совершение расходных операций по счетам субъектов хозяйствования и физических лиц.
11. Заключение квалификационной коллегии судей экономических судов Республики Беларусь.
12. Характеристики, аттестационные листы.
13. Трудовые книжки.
14. Штатные расписания и изменения к ним.
15. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей и иные.
16. Товарные, товарно-транспортные накладные (при получении товаров экономическими судами без доверенности).
17. Командировочные удостоверения.
18. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
19. Банковские документы (платежные поручения, требования; письма; заявки на покупку, продажу валюты; реестры платежных требований и т.д.).
20. Чековые книжки.
21. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
22. Справки о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.
23. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.).
24. Договоры (о материальной ответственности, подрядах, производстве работ и т.д.).
25. Сметы расходов на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договорам и т.д.
26. Иные документы, на которых воспроизведение оттиска печати с изображением Государственного герба Республики Беларусь предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

Приложение 4

к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях

(полное наименование экономического суда)

АКТ

_____ 20__ № _____

Место составления

Об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях

В экономический суд _____ области (города Минска) поступило _____

(письмо, бандероль, посылка и т.п.)

с _____
(указывается документ: исковое заявление (заявление), апелляционная (кассационная) жалоба,

заявление о принесении протеста, письмо, обращение или др.)

с исходящим регистрационным № _____ от _____ 20__ г.

При вскрытии почтового отправления в нем не оказалось

(указать наименование документа (документов) или материалов,

каких именно, указанных в приложении)

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. – в наряд (дело) №

2-й экз. (приобщается к поступившим материалам) дата, №

3-й экз. (направлен отправителю) _____
(куда, кому)

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЖУРНАЛ регистрации входящих документов

Индекс документа	Дата поступления	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание документа	Резолюция или кому направлен документ	Расписка в получении документа	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЖУРНАЛ
регистрации исковых заявлений (заявлений)

№ п/п	Дата поступления	Дата, № искового заявления (заявления)	Истец	Ответчик	Исковые требования	№ дела	Дата рассмотрения	Дата высылки определения	Кому возвращен (направлен) исковой материал	Дата, № возврата	Роспись судьи	Дата высылки решения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о возбуждении приказного производства

№ п/п	Дата поступления заявления, № приказного	Взыскатель (фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется)/наименование	Должник (имя/ наименование)	Заявлено требование (тыс. руб.)	Судья, Ф.И.О., роспись	Определение: а) отказ в принятии заявления;	Определение о возбуждении приказного производства.	Определение: а) оставлено без рассмотрения; б) производство	Определение: а) отказ в выдаче определения;	Дата поступления заявления должника об	Фамилия, имя, отчество судьи,	Определение: а) отказ в отмене определения
----------	---	---	--------------------------------	---------------------------------------	------------------------------	--	---	--	--	---	--	---

	производства	организации) Дата, исх. № заявления				б) возврат заявления. Дата	Дата	прекращено. Дата	б) определение о судебном приказе. Дата	отмене определения о судебном приказе. Дата, исх. №	роспись	о судебном приказе; б) отмена определения о судебном приказе. Дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЖУРНАЛ регистрации дел об административных правонарушениях

№ п/п	Дата поступления дела об административном правонарушении	Уполномоченный государственный орган, направивший дело об административном правонарушении	Субъект правона- рушения	Постановление: а) о направлении по подведомственности; б) о возврате. Дата	Судебное заседание назначено Дата	№ дела	Результат рассмотрения дела: а) постановление о наложении административного взыскания; б) постановление о прекращении дела. Дата	Дата высылки постанов- ления	Фамилия, имя, отчество судьи, роспись	Жалоба на действия судьи (ст. 7.1 ПИКоАП) Дата поступления	Результат рассмотрения жалобы (ст. 7.1 ПИКоАП): а) удовлетворена; б) отклонена	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение 9

к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЖУРНАЛ
регистрации жалоб (протестов) на постановления по делам об административных правонарушениях,
не вступившие в законную силу и вступившие в законную силу и обжалованные до вступления в законную силу

№ п/п	Дата поступ- ления	Дата и номер поступившей жалобы (протеста), ропись лица, которому передана жалоба)	Наименование лица (органа), подавшего жалобу (протест) (процес- суальное положение в деле (ст. 12.1 ПКИоАП)	Наименование органа, постановление которого обжалуется (опротесто- вывается) (наименование, дата и номер постановления)	№ дела, посту- пившего вместе с жалобой (ропись лица, которому передано дело)	Жалоба возвращена (дата и номер сопроводи- тельного письма)	Движение дела		Дата высылки повестки	Дата рассмот- рения	Результаты рассмот- рения жалобы (протеста) (дата и номер судебного постанов- ления, дата его высылки)	Отметка о высылке дела в государст- венный орган (дата)	Жалоба на действия судьи (ст. 7.2 ПКИоАП) (дата поступ- ления)	Результат рассмотрения жалобы (ст. 7.2 ПКИоАП): а) удовлет- ворена; б) отклонена	Приме- чание
							истребо- вание дела (дата и номер запроса)	поступление дела (дата и номер сопроводи- тельного письма, подпись лица, которому передано дело)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЖУРНАЛ

регистрации жалоб на действия (решения) должностного лица органа, ведущего административный процесс, поступивших в экономических суд в порядке ст. 7.2 ПИКоАП

[illegible]

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений об экономической несостоятельности (банкротстве)

№ п/п	Дата и входящий № заявления	Заявитель		Наименование должника (Ф.И.О.)	Судья		Рассмотрение заявления					Рассмотрение дела																
							дата и исходящий № определения о возврате заявления	дата и исходящий № определения об отказе в принятии заявления	дата извещения сторон о явке в судебное заседание	дата определения о возбуждении производства по делу	№ дела	Защитный период			Конкурсное производство								дата и исходящий № определения об оставлении искового заявления (заявления) без	Отложение рассмотрения дела		Прекращение производства по делу		
		дата и № определения о введении защитного периода	дата отправки определения		дата судебного разбирательства	дата определения об открытии конкурсного производства						дата судебного заседания	Санация				Ликвидация				дата вынесения определения	дата судебного разбирательства		дата вынесения определения	дата отправки			
		наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (если таковое имеется)) организации	дата и исходящий № заявления		фамилия, имя, отчество судьи	дата и роспись судьи в получении заявления									дата решения об экономической несостоятельности с санацией	дата отправки решения	дата определения об утверждении отчета управляющего по итогам	дата решения о банкротстве с ликвидацией	дата отправки решения	дата определения о завершении ликвидационного производства								

		зации																	санации				рассмот- рения					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЖУРНАЛ
регистрации поручений иностранных судов и компетентных органов иностранных государств
о совершении отдельных процессуальных действий

№ п/п	Дата поступления поручения	Наименование органа, направившего поручение. Дата, исх. №	Содержание поручения	Фамилия, имя, отчество судьи, ропись	Направление материалов: а) по подсудности; б) по подведомственности. Дата, номер	Определение о возвращении материалов о судебном поручении. Дата, номер	№ дела	Определение о принятии судебного поручения к исполнению. Дата, номер	Определение: а) об исполнении поручения; б) об отказе в исполнении поручения. Дата, номер	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 13
к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЖУРНАЛ**регистрации заявлений о признании и приведении в исполнение решения иностранного суда или иностранного арбитражного решения**

№ п/п	Дата поступления заявления	Наименование заявителя. Дата, исх. №	Предмет спора	Фамилия, имя, отчество судьи, роспись	Направление заявления по подсудности. Дата	Определение о возвращении заявления. Дата	№ дела	Определение о принятии заявления к производству. Дата	Определение: а) об оставлении без рассмотрения; б) о признании и приведении в исполнение. Дата, №	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 14

к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЖУРНАЛ**регистрации ходатайств об отмене решения международного арбитражного (третейского) суда**

№ п/п	Дата поступления ходатайства	Наименование стороны, заявившей ходатайство. Дата, исх. №	Обжалуемое решение (наименование суда, дата принятия решения и номер дела)	Фамилия, имя, отчество судьи, роспись	Определение о возвращении ходатайства. Дата	Запрос о высылке дела международного арбитражного (третейского) суда. Дата	Результат рассмотрения ходатайства. Определение от	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 15
к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выдаче исполнительного документа по решению международного арбитражного (третейского) суда

№ п/п	Дата поступления заявления	Наименование стороны, подавшей заявление. Дата, исх. №	Наименование должника	Наименование органа, вынесшего решение	Фамилия, имя, отчество судьи, ропись	Определение о возвращении заявления. Дата	Определение о принятии заявления к рассмотрению. Дата	Дата рассмотрения	Результат рассмотрения заявления. Определение от	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЖУРНАЛ
**регистрации заявлений (представлений) о пересмотре вступивших
в законную силу судебных постановлений по вновь открывшимся обстоятельствам**

№ п/п	Дата поступления заявления	№ дела	В какую инстанцию поступило заявление	Дата, фамилия, имя, отчество	Кем подано заявление	Дата возвращения заявления	Дата возбуждения	Результат рассмотрения	Дата отправки	Примечание
----------	-------------------------------	--------	--	---------------------------------	-------------------------	-------------------------------	---------------------	---------------------------	------------------	------------

	(представления)		(представление)	судьи, роспись	(представление)	(представления)	производства	заявления (представления)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 17
к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЖУРНАЛ
регистрации апелляционных жалоб (протестов) на судебные постановления экономического суда

№ п/п	Дата поступления	№ дела	Наименование и процессуальное положение лица, подавшего жалобу (протест)	Предмет спора (цена иска)	Обжалуемое судебное постановление (вид и дата принятия)	Дата получения жалобы (протеста) судей- докладчиком, фамилия, имя, отчество судьи, роспись	Жалоба (протест) возвращена. Определение от	Определение о принятии жалобы (протеста) к рассмотрению от	Жалоба (протест) оставлена без рассмотрения. Определение от	Прекращение производства по апелляционной жалобе (протесту). Определение от	Результат рассмотрения жалобы (протеста), дата, №	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение 18
к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

№ п/п	Дата поступления	Дата, № поступившей жалобы	Наименование и процессуальное положение лица, подавшего жалобу	№ дела, дата, № обжалуемого судебного постановления	Направление в Верховный Суд Республики Беларусь (дата, № сопроводительного письма)	Поступление из Верховного Суда Республики Беларусь (дата, № сопроводительного письма)	Результат рассмотрения (дата, № судебного постановления)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

[illegible]

Приложение 20
к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЖУРНАЛ регистрации исходящих документов

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4

Приложение 21
к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Внутренняя опись документов дел № _____

№ п/п	Дата документа	Индекс документа	Название и (или) 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 должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дел
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 22
к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЖУРНАЛ учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц

Ф.И.О., должность лица, ведущего прием

№ п/п	Дата и место проведения приема (вне суда указать конкретное мероприятие)	Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) гражданина	Адрес места жительства и (или) работы, контактный телефон	Содержание вопроса	Содержание поручения по итогам приема	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 23

к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

**Примерная форма
регистрационно-контрольной карточки учета
обращений граждан, в том числе индивидуальных
предпринимателей, их представителей,
представителей юридических лиц**

№ _____
(регистрационный индекс)

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, его представителя (представителей), представителей юридических лиц (далее – заявители) _____

Адрес места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы) заявителя, адрес электронной почты, контактный телефон _____

Наименование и место нахождения юридического лица, адрес электронной почты, контактный телефон _____

Форма подачи обращения _____

Дата поступления обращения _____

Количество листов обращения _____

Количество листов приложений _____

Даты, индексы повторных обращений* _____

Корреспондент, дата и индекс сопроводительного письма _____

Тематика _____

Содержание _____

Резолюция _____

Исполнитель _____ Срок исполнения _____

Документ направлен на исполнение _____

Дата направления _____ Срок исполнения _____ Дата исполнения _____

Ход рассмотрения _____

Отметка о выдаче предписания и его исполнении _____

Результат рассмотрения обращения _____

Дата ответа заявителю _____ № _____

Отметка об объявлении ответа
заявителю в ходе личного приема _____

Отметка о снятии с контроля _____

Документ подшит в дело № _____

* Проставляются при присвоении повторному обращению очередного регистрационного индекса.

Приложение 24
к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Статистическая карточка учета обращения

(дата, входящий №)

1. Форма обращения	4. Вид обращения*
1.1. письменная	4.1. предложение (рекомендация по улучшению деятельности судов)
1.2. электронная	4.2. непроцессуальное обращение (жалоба), связанное с рассмотрением дела
1.3. устная	4.3. непроцессуальное обращение (жалоба), связанное с исполнением исполнительного документа
2. Дополнительные сведения по обращению	4.4. жалоба на нетактичное поведение судьи
2.1. коллективное	4.5. жалоба на нетактичное поведение судебного исполнителя
2.2. анонимное	4.6. жалоба на нетактичное поведение иных работников суда
2.3. повторное	4.7. заявление о предоставлении информации о судебной практике по применению норм материального и процессуального права, в том числе о порядке обращения в экономические суды
2.4. поступило по подведомственности	4.8. иное обращение непроцессуального характера
2.5. устное, рассмотренное в ходе выездного мероприятия	
3. Результат рассмотрения обращения	
3.1. рассмотрено по существу	
3.2. признано обоснованным (для обращений по пунктам 4.2–4.6)	
3.3. признано необоснованным (для обращений по пунктам 4.2–4.6)	
3.4. оставлено без рассмотрения по существу	
3.5. переписка прекращена	
3.6. направлено в организацию в соответствии с ее компетенцией	

Фамилия исполнителя _____

Карточка заполняется путем выделения соответствующих номеров строк знаком «V» _____

* Вид обращения заполняется, если оно относится к компетенции экономического суда.

Приложение 25
к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЖУРНАЛ**учета вещественных доказательств**

№ п/п	№ дела	Наименование вещественных доказательств	Количество	Хранение		Дата вынесения судебного постановления экономического суда о вещественных доказательствах (с указанием даты вступления судебного постановления в законную силу)	Дата, наименование органа (организации), Ф.И.О. лица, которому направлены (переданы) документы на исполнение по вещественным доказательствам	Дата, наименование органа (организации), Ф.И.О. лица, которому переданы вещественные доказательства для исполнения	Отметка об исполнении судебного постановления экономического суда о вещественных доказательствах
				место фактического хранения	дата выдачи на осмотр и дата возврата				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 26

к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Номенклатура нарядов (дел)

Наименование суда
Номенклатура нарядов (дел)
№ _____

Место составления
на _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Председатель суда

Подпись _____
Дата _____

Индекс наряда (дела)	Название раздела (подраздела), заголовок наряда (дела) (тома, части)	Количество нарядов (дел) (томов, частей)	Срок хранения наряда (дела) (тома, части) и номера пунктов по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура нарядов (дел) составлена на основании _____
(названия и выходные данные)

_____ нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения нарядов (дел)

Заведующий сектором
делопроизводства

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
ЭК суда

№ _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭМК
государственного архива
(ЭПК структурного подразделения
по архивам и делопроизводству
областного (Минского городского)
исполнительного комитета)

Приложение 27

к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

**Итоговая запись о категориях и количестве нарядов (дел),
заведенных в _____ году в _____**
(наименование суда)

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Заведующий сектором
делопроизводства
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив суда.

Наименование должности
лица, передавшего сведения
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 28

к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Опись

**нарядов (дел) постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному
составу структурного подразделения**

Наименование экономического суда
Наименование структурного
подразделения экономического суда

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения экономического суда

Опись № _____ наряда (дела) _____
за _____ год

Подпись _____
Дата _____

№ п/п	Индекс наряда (дела) (тома, части)	Название раздела, заголовок наряда (дела) (тома, части)	Дата	Количество листов в наряде (деле) (томе, части)	Срок хранения наряда (дела) (тома, части)*	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____
(цифрами и прописью)

нарядов (дел) с № _____ по № _____ в том числе:
 литерные номера:
 пропущенные номера:

Наименование должности
 составителя описи
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий сектором
 делопроизводства
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО*

Протокол заседания ЭК

 (наименование структурного подразделения)
 № _____

Передал _____ нарядов (дел) и _____
 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
 регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности
 работника, передавшего дела
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ нарядов (дел) и _____
 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
 регистрационно-контрольных карточек к документам.

Заведующий архивом
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи

 * Оформляется при наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение 29
 к Инструкции по делопроизводству
 в экономических судах областей
 (города Минска) Республики Беларусь

Форма

Лист-заверитель наряда (дела) № _____

В наряде (деле) подшито (вложено) и пронумеровано _____
 (цифрами и прописью)

лист(ов), в том числе: _____
 литерные номера листов: _____
 пропущенные номера листов: _____
 + листов внутренней описи: _____

Особенности физического состояния и формирования наряда (дела)	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов наряда (дела)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 30
к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Обложка наряда (дела)

(наименование государственного архива)

(наименование вышестоящего суда)

(наименование суда)

(наименование структурного подразделения суда)

Наряд (дело) № _____ Том № _____

(заголовок наряда (дела))

(дата)

На _____ листах

Хранить _____

Приложение 31
к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование суда
Фонд № _____
Опись № _____
нарядов (дел) постоянного
хранения за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Председатель суда

Подпись Расшифровка подписи
Дата

№ п/п	Индекс наряда (дела) (тома, части)	Название раздела, заголовок наряда (дела) (тома, части)	Дата наряда (дела) (тома, части)	Количество листов в наряде (деле) (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____
 _____ (цифрами и прописью) _____ нарядов (дел)
 с № _____ по № _____ в том числе:
 литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Наименование должности
 составителя описи
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол заседания ЭМК
 государственного архива
 (ЭПК структурного подразделения
 по архивам и делопроизводству
 областного (Минского городского)
 исполнительного комитета)
 _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол заседания
 ЭК суда
 _____ № _____

Приложение 32
 к Инструкции по делопроизводству
 в экономических судах областей
 (города Минска) Республики Беларусь

Форма

Титульный лист описи

Наименование государственного архива*
 Название фонда

Фонд № _____
 Опись № _____
 нарядов (дел) постоянного хранения

Крайние даты дел

* Оформляется в судах. Заполняется в соответствующем государственном архиве.

Приложение 33
 к Инструкции по делопроизводству
 в экономических судах областей
 (города Минска) Республики Беларусь

Форма

Наименование экономического суда

Опись № _____ нарядов (дел)
 по личному составу
 за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 руководителя структурного
 подразделения

Подпись _____
 Дата _____

№ п/п	Индекс наряда (дела) (тома, части)	Название раздела, заголовок наряда (дела) (тома, части)	Дата	Количество листов в наряде (деле) (томе, части)	Срок хранения наряда (дела) (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____
(цифрами и прописью)

_____ нарядов (дел)
с № _____ по № _____ в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Инспектор по кадрам
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
ЭК суда

_____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭМК
государственного архива
(ЭПК структурного подразделения
по архивам и делопроизводству
областного (Минского городского)
исполнительного комитета)

_____ № _____

Приложение 34

к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Наименование экономического суда

АКТ

_____ № _____

Место составления

О выделении к уничтожению
нарядов (дел), не подлежащих
хранению

На основании _____
(названия и выходные данные нормативных правовых актов,

использованных при проведении экспертизы ценности)

отобраны к уничтожению как не имеющие исторической, научной, социальной,
экономической, политической или культурной ценности и утратившие практическое
значение следующие документы и наряды (дела) фонда № _____
(название фонда)

№	Заголовок наряда	Дата наряда	Номера	Индекс наряда	Количество	Срок хранения	Приме-
---	------------------	-------------	--------	---------------	------------	---------------	--------

п/п	(дела) или групповой заголовок нарядов (дел)	(дела) или крайние даты нарядов (дел)	номенклатур (описей) за год(ы)	(дела) (тома, части) по номенклатуре или № наряда (дела) по описи	нарядов (дел) (томов, частей)	наряда (дела) (тома, части) и номера пунктов по перечням Верховного Суда и перечню типовых документов	чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____
(цифрами и прописью)

нарядов (дел) за год(ы).

Описи нарядов (дел) постоянного хранения за _____ год(ы) утверждены, а описи дел по личному составу согласованы с ЭМК (ЭПК) _____
(наименование государственного

архива, структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета) (протокол _____ № _____).

Наименование должности
лица, проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
ЭК суда
_____ № _____

СОГЛАСОВАНО*
Протокол заседания ЭМК
государственного архива
(ЭПК структурного подразделения
по архивам и делопроизводству
областного (Минского городского)
исполнительного комитета)
_____ № _____

Документы в количестве _____
(цифрами и прописью)

нарядов (дел) весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности
работника суда, сдавшего
документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника, внесшего изменения
в документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

* Оформляется в актах о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК».

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЖУРНАЛ
учета служебных изданий

Инвентарный номер издания	Наименование издания	Фамилия, инициалы автора	Год издания
1	2	3	4

Приложение 36
к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЖУРНАЛ
выдачи служебных изданий

Дата выдачи	Инвентарный номер издания	Наименование издания	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника суда	Расписка в получении издания	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6

Приложение 37
к Инструкции по делопроизводству
в экономических судах областей
(города Минска) Республики Беларусь

Форма

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЖУРНАЛ
регистрации средств оргтехники

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование	Дата приобретения	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) ответственного работника суда	Расписка в получении	Отметки о произведенном ремонте	Другие отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 38
к Инструкции по делопроизводству

Наименне суда

Наименование суда

Паштовы адрас

Почтовый адрес

e-mail

e-mail

Камунікацыйныя даныя

Коммуникационные данные

№ _____ *

На № _____ от _____

Адресат

Адрес (указывается e-mail адресата)

Заголовок к тексту

Текст

Наименование должности

Расшифровка подписи

Фамилия исполнителя 000 00 00

Электронная копия соответствует оригиналу**

*Реквизит не заполняется в электронных документах, дата и регистрационный индекс проставляются в РКК, прикрепленной к ЭД.

Для документов в электронном виде без ЭЦП заполнение реквизитов «Дата» и «Регистрационный индекс» является обязательным.

**Запись производится для документов в электронном виде без ЭЦП.