

УТВЕРЖДЕНА  
приказом председателя Второго  
арбитражного апелляционного суда  
от 05.08.2019 № 40  
(в редакции приказов  
от 18.09.2019 № 50, от 08.12.2020 № 51,  
от 24.06.2021 № 38, от 19.11.2021 № 78)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
по делопроизводству во Втором арбитражном  
апелляционном суде**

**1. Общие положения**

1.1. Дополнительная инструкция по делопроизводству во Втором арбитражном апелляционном суде (далее — Дополнительная инструкция) разработана на основании Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (далее — Правила делопроизводства), пункта 5 введения Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (далее — Инструкция), утвержденной постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.12.2013 № 100, с учетом применяемой в суде децентрализованной системы делопроизводства, штатной численности работников и технической оснащенности, положений Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (далее — Примерная инструкция), утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, Инструкции по делопроизводству в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 17.02.2017 № 25, национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по технологическому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст.

1.2. В Дополнительной инструкции отражены особенности некоторых организационных вопросов делопроизводства.

В целях применения в работе Примерной инструкции Дополнительная инструкция является индивидуальной инструкцией по делопроизводству с учетом положений Инструкции.

Отдельные вопросы организации и ведения делопроизводства не урегулированные Инструкцией, Дополнительной инструкцией, иными актами, перечисленными в пункте 1.1 Дополнительной инструкции, могут определяться Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 99 (далее — Методические рекомендации).

1.3. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (с пометкой «Для служебного пользования», персональные данные, иная конфиденциальная информация), регулируются пунктами 33.4–33.14 Инструкции, отдельными приказами председателя Второго арбитражного апелляционного суда, Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, утвержденным приказом Судебного департамента от 04.08.2015 № 228.

Действие Дополнительной инструкции не распространяется на работу с документами, обращение которых регламентируется Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

Порядок рассмотрения обращений граждан и представителей организаций (предложений, заявлений, жалоб на действия судей и работников аппарата суда, запросов о предоставлении информации о деятельности суда) устанавливается Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией, приказами и распоряжениями председателя Второго арбитражного апелляционного суда. Ведение делопроизводства по таким обращениям осуществляется в соответствии с Инструкцией и Дополнительной инструкцией.

Требования Дополнительной инструкции к работе с кадровой, бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.4. Автоматизация делопроизводства во Втором арбитражном апелляционном суде обеспечивается совокупностью автоматизированных информационных систем.

В суде применяются:

система автоматизации судопроизводства — автоматизированная информационная система «Судопроизводство» (далее — САС);

система автоматизации делопроизводства — система «Дело» (далее — САД).

Информация о движении судебных дел Второго арбитражного апелляционного суда и их представление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в информационной

системе «Картотека арбитражных дел» (далее — КАД), размещенной по адресу: <http://kad.arbitr.ru/>.

1.4(1). Во Втором арбитражном апелляционном суде создаются:  
документы на бумажном носителе;  
электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа);  
электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

1.5. Судьи, работники аппарата суда, иные работники суда, в чьи должностные обязанности входит работа с документами, далее совместно именуемые работниками суда, обязаны обеспечить сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении служебных документов и проектов таких документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной информации.

Содержание служебных документов и проектов документов не подлежит разглашению, за исключением общедоступной информации о деятельности суда, предоставляемой неограниченному кругу лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Передача служебных документов, их копий, проектов средствами массовой информации, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям допускается только с разрешения председателя Второго арбитражного апелляционного суда.

Работники суда несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату, несанкционированное уничтожение служебных документов, несоблюдение требований Инструкции и Дополнительной инструкции.

1.6. Термины и определения, используемые в Дополнительной инструкции, применяются в значениях, установленных Инструкцией и приложением № 1 к Методическим рекомендациям.

1.7. Работники суда должны быть ознакомлены с Инструкцией. Ознакомление осуществляется отделом делопроизводства в порядке, установленном пунктом 3.39 Дополнительной инструкции.

## **2. Особенности судебного делопроизводства**

2.1. При осуществлении судебного делопроизводства в суде используется децентрализованная система, также именуемая системой «офис судьи».

Децентрализованная система предполагает, что все операции с судебным делом осуществляются помощниками судей, секретарями судебного заседания и иными работниками аппарата суда, обеспечивающими судопроизводство, составляющих в совокупности «офис» каждого конкретного

судьи. В рамках такой системы материалы (судебное дело) из отдела делопроизводства после его регистрации поступает к судье в том виде, в котором оно получено от лица, участвующего в деле, из арбитражного суда первой инстанции. Все дальнейшие операции с делом (за исключением регистрации поступающих в дело документов) осуществляются судьей, его помощником, а также секретарем судебного заседания, иным работником аппарата суда, обеспечивающим судопроизводство.

2.2. Внутренний учет поступающих в «офис судьи» судебных дел и документов осуществляется путем ведения реестров в электронном виде в САС. Реестры распечатываются из САС для внесения подписей судей и в других случаях для отражения операций по движению дел и документов в суде.

2.3. По разделу I «Общие положения» Инструкции:

2.3.1. Абзац второй пункта 2.1 Инструкции применяется с учетом следующего дополнения:

в случае завершения судебного заседания после окончания рабочего дня в суде документы, приобщенные судом к материалам дела в ходе судебного заседания, регистрируются не позднее первой половины следующего рабочего дня.

2.3.2. Абзац четвертый подпункта 3.1.1 Инструкции применяется с учетом следующей особенности:

прием корреспонденции, подаваемой нарочным, ведется в течение всего рабочего дня суда.

2.3.2(1). Абзац второй подпункта 3.1.2 Инструкции применяется с учетом следующих особенностей:

а) документы могут быть поданы с использованием ящика для приема корреспонденции, установленного в здании суда в доконтрольной зоне. Подача корреспонденции таким способом производится в течение рабочего дня суда;

б) лицам, участвующим в деле, в день рассмотрения судебного дела рекомендуется осуществлять подачу корреспонденции с процессуальными документами не позднее, чем за один час до начала судебного заседания;

в) документы должны находиться в запечатанном конверте (пакете), на котором отправителю рекомендуется указать свои контактные данные (наименование, почтовый адрес, номер телефона и т. п.);

г) выемка корреспонденции из ящика осуществляется отделом делопроизводства ежедневно в течение рабочего дня суда по графику, но не реже одного раза в час. На ящике указывается график выемки корреспонденции из ящика;

д) обработка корреспонденции, поступившей через ящик для корреспонденции, производится аналогично обработке корреспонденции, поступившей по каналам почтовой связи. При этом датой и временем фактического поступления корреспонденции в суд будут считаться дата

и время выемки такой корреспонденции из ящика, о чем на документе делается отметка с указанием вида доставки «ЯЩИК».);

з) дополнить абзац первый пункта 3.7 предложением следующего содержания: «Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

2.3.3. Абзац четвертый подпункта 3.1.3 Инструкции применяется с учетом следующих особенностей:

а) при наличии у лица, сдающего документы, документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия на представление интересов заявителя:

при поступлении процессуальных документов один экземпляр акта об отсутствии документов (приложение № 3 к Инструкции) передается этому лицу, второй экземпляр акта сканируется в отделе делопроизводства вместе с поступившими документами, размещается в КАД и подшивается в дело по номенклатуре дел, третий экземпляр акта вместе с поступившими документами передается в судебный состав для приобщения к материалам дела;

при поступлении документов по общему делопроизводству один экземпляр акта об отсутствии документов передается этому лицу, второй экземпляр акта подшивается в дело по номенклатуре дел отдела делопроизводства, третий экземпляр акта вместе с поступившими документами передается в структурное подразделение, где подшивается в дело по номенклатуре дел;

б) при отсутствии у лица, сдающего документы, документов, удостоверяющих личность и полномочия на представление интересов заявителя, а также в случае отказа лица от подписания акта об отсутствии документов:

при поступлении процессуальных документов акт об отсутствии документов составляется в двух экземплярах (один экземпляр — для отдела делопроизводства, второй экземпляр вместе с процессуальными документами передается в судебный состав для приобщения к материалам дела). В отделе делопроизводства акт об отсутствии документов сканируется вместе с поступившими документами и размещается в КАД, после чего подшивается в дело по номенклатуре дел;

при поступлении документов по общему делопроизводству акт об отсутствии документов составляется в трех экземплярах, их которых один экземпляр — для отдела делопроизводства (подшивается в дело по номенклатуре дел), второй и третий экземпляры акта передаются в структурное подразделение, где один экземпляр акта приобщается к поступившим документам и вместе с ними подшивается в дело по номенклатуре дел, другой экземпляр направляется заказным почтовым отправлением заявителю.

2.3.4. Абзац второй подпункта 3.1.4 Инструкции применяется с учетом следующих особенностей:

при наличии недостатков в оформлении документов, а также в случае, если документы вложены не в полном или в большем объеме, чем указано в описи, или вместо подлинных документов вложены их копии и это в приложении не оговорено, составляется акт об отсутствии документов (приложение № 3.1 к Инструкции):

а) при поступлении процессуальных документов — в двух экземплярах (один экземпляр — для отдела делопроизводства, второй экземпляр вместе с процессуальными документами передается в судебный состав для приобщения к материалам дела). В отделе делопроизводства акт об отсутствии документов сканируется вместе с поступившими документами и размещается в КАД, после чего подшивается в дело по номенклатуре дел;

б) при поступлении документов по общему делопроизводству — в трех экземплярах, из которых один экземпляр — для отдела делопроизводства (подшивается в дело по номенклатуре дел), второй и третий экземпляры акта передаются в структурное подразделение, где один экземпляр акта приобщается к поступившим документам и вместе с ними подшивается в дело по номенклатуре дел, другой экземпляр направляется заказным почтовым отправлением отправителю корреспонденции.

2.3.5. Подпункт 3.3.4 Инструкции применяется с учетом следующих особенностей:

при поступлении в суд по каналам электронной почты (без заполнения специальных форм документов, предусмотренных Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа) искового заявления (заявления, жалобы) или прочих связанных с судебным делом процессуальных документов без заполнения специальных форм документов такие документы судом не принимаются как поданные в нарушение Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, о чем заявителю на адрес его электронной почты направляется автоответ следующего содержания:

«Подача документов в арбитражный суд в электронном виде осуществляется в соответствии с Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, утвержденным приказом Судебного департамента от 28.12.2016 № 252. Этим Порядком предусмотрена подача документов через личный кабинет, созданный в информационной системе «Мой Арбитр».

Поданный документ направлен с нарушением установленного Порядка, носит не процессуальный, а информационный характер, поэтому регистрации не подлежит.»;

такие документы регистрации не подлежат, но распечатываются и передаются председательствующему по делу судье в сроки, установленные в пунктах 2.7 и 2.8 Дополнительной инструкции.

2.4. По разделу II «Судебное делопроизводство» Инструкции:

2.4.1. Абзац первый пункта 7.4 Инструкции применяется с учетом

следующей особенностью:

протокол судебного заседания изготавливается с использованием шаблонов в САС. После подписания протокол судебного заседания автоматически размещается в КАД в режиме ограниченного доступа.

2.4.2. Пункт 8.1 Инструкции применяется с учетом следующего дополнения:

организация видеоконференц-связи (далее — ВКС) во Втором арбитражном апелляционном суде осуществляется с учетом положений Регламента проведения судебных заседаний путем использования систем видеоконференц-связи во Втором арбитражном апелляционном суде, утвержденного приказом председателя Второго арбитражного апелляционного суда.

2.4.3. Подпункт 8.1.5 Инструкции применяется с учетом следующего дополнения:

при назначении судебного заседания, проводимого с использованием систем ВКС между Вторым арбитражным апелляционным судом и арбитражными судами Ивановской, Костромской, Ярославской областей и Республики Коми, лица, ответственные за организацию проведения ВКС, используют электронную систему согласования заседаний «ВКС–контакт»<sup>©</sup>.

2.4.4. Подпункт 8.3.11 Инструкции применяется с учетом следующей особенности:

на время принятия судебного акта по делу, а также в иных случаях перерывов в судебных заседаниях, трансляция аудиосигнала прерывается. По окончании перерыва трансляция аудиосигнала между арбитражными судами восстанавливается.

2.4.5. Пункт 9.2 Инструкции применяется с учетом следующего дополнения:

поскольку в шаблоны судебных актов автоматически включены сведения о лицах, участвующих в деле (наименование, место нахождения, ОГРН, ИНН и др.), которые имелись в САС на момент регистрации дела, то при подготовке окончательного судебного акта они подлежат проверке на наличие или отсутствие изменений в период рассмотрения дела. При наличии изменений сведения о лицах, участвующих в деле, корректируются с учетом изменений в учредительных документах, едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2.4.6. Абзац второй пункта 9.3 Инструкции применяется с учетом следующих особенностей:

2.4.6.1. Проекты судебных актов изготавливаются с использованием шаблонов судебных актов, внесенных в САС, и должны соответствовать следующим требованиям:

а) при подготовке документов применяется текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman размером № 13 через один межстрочный интервал.

В тексте документа, за исключением заголовков, могут использоваться только прописные и строчные буквы в пределах одного шрифта без выделения отдельных слов прописными буквами, иным размером шрифта, курсивом, подчеркиванием. Допускается выделять полужирным шрифтом отдельные фрагменты текста;

б) документы изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4;

в) каждый лист документа должен иметь поля:

левое — 30 мм,

правое — 15 мм,

верхнее — 20 мм,

нижнее — 20 мм;

г) нумерация страниц судебного акта осуществляется со второй страницы в верхней части по центру.

2.4.6.2. Форма изложения вводной части постановления (определения) до слова «установил:» включительно и резолютивной части утвержденного образца является обязательной при подготовке постановлений (определений) с учетом возможных вариантов решений:

а) государственный герб Российской Федерации (без геральдического щита), точное и полное наименование суда с указанием почтового адреса суда и электронного адреса сайта суда в сети «Интернет», наименование документа.

Наименование судебного акта (постановление, определение) размещается в верхней части первой страницы судебного акта центрованно (начало и конец каждой строки равноудалены от границ зоны расположения реквизитов);

б) во вступительной части постановления (определения) отделяются двойным межстрочным интервалом:

дата и номер судебного акта,

состав суда,

участвующие в судебном заседании представители сторон,

заявитель жалобы и обжалуемый судебный акт,

стороны по делу и предмет спора;

в) не допускается сокращение номера дела, присвоенного арбитражным судом первой инстанции;

г) дата принятия судебного акта оформляется словесно-цифровым способом (например: 8 апреля 2019 г.).

Постановление датируется днем, когда оно изготовлено в полном объеме.

Во вступительной части постановления (при наличии в нем резолютивной части) дополнительно указывается следующее:

«Резолютивная часть постановления объявлена (указывается дата оглашения резолютивной части постановления)»,

«Полный текст постановления изготовлен (указывается дата изготовления постановления в полном объеме)»;



д) указываются сначала фамилии судей, затем инициалы;

е) не допускается использование сокращенных наименований и названий юридических (физических) лиц, государственных и иных органов (до слова «установил:»);

ж) предмет спора (заявленные требования истца) указываются после наименования заявителя (истца), ответчика, третьих лиц.

2.4.6.3. В описательной части:

а) разделение описательной части судебного акта на фрагменты пустыми строками, сплошными линиями и другими способами не допускается;

б) использование в тексте сокращенных наименований структурных единиц нормативных правовых актов (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов) не допускается;

в) даты печатаются в сокращенном (например, 08.04.2019), либо в полном (например, 8 апреля 2019 г.) формате;

г) устанавливается единое изложение предложения, разделяющего описательную и мотивировочную части:

«Законность и обоснованность решения Арбитражного суда (указывается субъект Российской Федерации) проверена Вторым арбитражным апелляционным судом в порядке, установленном статьями 258, 266, 268 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации».

2.4.6.4. В резолютивной части:

а) не допускается использование сокращенных форм наименования организационно-правовой формы и названия юридического (физического) лица, государственных и иных органов;

б) обязательно указание на порядок вступления судебного акта в силу и его обжалование;

в) указываются сначала инициалы, затем фамилии судей;

г) после инициалов и фамилии судьи (судей), участвовавших в изготовлении судебного акта, указание иных исполнителей не допускается.

2.4.7. Абзац первый пункта 9.4 Инструкции применяется с учетом следующей особенности:

при подписании судебного акта в САС документу присваивается уникальный идентификационный номер. Подписание судьей оригинала судебного акта на бумажном носителе возможно только после подписания его в САС.

2.4.8. Пункт 10.1 Инструкции применяется с учетом следующих особенностей:

изготовление копии судебного акта, принятого в открытом судебном заседании, осуществляется путем выведения на печать текста судебного акта из САС;

изготовление копии судебного акта, принятого в закрытом судебном заседании, осуществляется путем копирования подписанного судьей судебного акта.

2.4.9. Глава 12 «Ознакомление с материалами судебных дел» Инструкции применяется с учетом следующей особенности:

ознакомление с материалами судебных дел осуществляется в соответствии с Правилами ознакомления с материалами судебных дел во Втором арбитражном апелляционном суде, утвержденными приказом председателя Второго арбитражного апелляционного суда.

2.4.10. Пункт 13.1 Инструкции применяется с учетом следующего дополнения:

при отсутствии судьи, председательствующего в судебном заседании, в порядке взаимозаменяемости согласно части 5 статьи 18 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации справка на возврат государственной пошлины может быть подписана председателем соответствующего судебного состава или судьей, исполняющим его обязанности.

2.4.11. Тексты судебных актов, предусматривающих положения, которые содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, не подлежат размещению в сети «Интернет».

Решение о неразмещении на сайте суда в сети «Интернет» текстов судебных актов принимает судья, рассматривающий дело, а при коллегиальном рассмотрении — судья, председательствующий в судебном заседании, с приведением оснований в соответствующих программных средствах или на обратной стороне судебного акта с удостоверением подписью судьи.

Судья накладывает резолюцию следующего содержания: «На основании части 5 статьи 15 АПК РФ, положений постановления Президиума Верховного Суда РФ от 27.09.2017 судебный акт не подлежит размещению на официальном сайте суда.»

2.5. По разделу III «Особенности делопроизводства в суде первой инстанции» Инструкции:

2.5.1. Пункты 24.12–24.20 Инструкции применяются с учетом следующей особенности:

по согласованию с арбитражными судами первой инстанции апелляционные жалобы по делам упрощенного производства направляются судом первой инстанции в суд апелляционной инстанции в общем порядке, установленном в разделе IV Инструкции.

2.6. По разделу IV «Особенности делопроизводства по прохождению апелляционных жалоб» Инструкции:

2.6.1. Абзац второй пункта 26.24 Инструкции применяется с учетом следующей особенности:

протокол судебного заседания подшивается перед резолютивной частью постановления (определения) суда апелляционной инстанции.

2.6.2. Абзац третий пункта 26.24 Инструкции применяется с учетом следующих дополнений:

если после рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции новый

том не формируется, то материальный носитель подшивается в последний том дела, сформированного судом первой инстанции, перед первым судебным актом суда апелляционной инстанции;

в случае формирования после рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции нового тома дела материальный носитель подшивается в середине нового тома;

пластиковый файл с материальным носителем не нумеруется. В последней строке описи судебного дела указывается место размещения материального носителя (например, «между листами 80 и 81»).

2.6.3. Абзац четвертый пункта 26.24 Инструкции применяется с учетом следующей особенности:

уведомление о вручении лицам, участвующим в деле, копий судебных актов, вынесенных судом апелляционной инстанции, а также «Информация об отправке», распечатанная из САС, подшиваются в материалы судебного дела после оригинала судебного акта.

2.6.3(1). При использовании в судопроизводстве систем межведомственного электронного взаимодействия пункты 4.3, 4.4, абзац первый пункта 5.3, абзац третий пункта 24.6, абзац третий пункта 26.25, абзац третий пункта 26.26 Инструкции применяются с учетом следующих особенностей:

— документы-ответы, полученные на запросы суда при помощи систем межведомственного электронного взаимодействия, подлежат регистрации в САС отделом делопроизводства в случае приобщения таких документов к материалам дела по решению судьи, рассматривающего дело;

— для такой регистрации работник аппарата суда, обеспечивающий судопроизводство «офиса судьи», предоставляет в отдел делопроизводства полученные при помощи систем межведомственного электронного взаимодействия файлы документов-запросов и документов-ответов в формате pdf;

— отдел делопроизводства обеспечивает регистрацию в САС документов-запросов и документов-ответов (без их распечатывания) с последующим размещением их в КАД.

2.6.4. Пункт 26.27 Инструкции применяется с учетом следующей особенности:

по завершении описи судебного дела проставляется штамп с указанием фамилии и должности лица, составившего опись, номера судебного состава, даты завершения описи и ставится подпись этого лица. Проставление штампа осуществляется автоматическим способом при использовании шаблона описи дела в САС.

2.6.5. Пункт 26.3 Инструкции применяется с учетом следующих особенностей:

ведение электронных апелляционных производств осуществляется в САС работниками, ответственными за обеспечение судопроизводства, в электронном виде;

при этом все документы, включаемые в апелляционное производство, сканируются и прикрепляются к регистрационной карточке КАД;

электронное апелляционное производство формируется путем копирования из регистрационной карточки КАД электронных образов документов, представленных лицами, участвующими в деле, в процессе рассмотрения апелляционной жалобы. Дополнительно в электронное апелляционное производство в электронном виде приобщается информация об отправке первого судебного акта из САС, а также тексты телеграмм;

документы, представленные лицами, участвующими в деле, с соблюдением требований Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации и на основании определений суда апелляционной инстанции, подлежат сканированию и размещению в КАД после регистрации;

дополнительные доказательства по существу спора, представленные лицами, участвующими в деле, подлежат сканированию и размещению в КАД по указанию судьи либо после приобщения документов к материалам дела, за исключением дел, рассматриваемых по правилам, установленным для рассмотрения дела в арбитражном суде первой инстанции;

по делам, содержащим сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, формирование и ведение апелляционных производств осуществляется на бумажном носителе.

2.7. Апелляционные жалобы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня (за 60 минут до окончания рабочего дня) или в нерабочее время.

Иные процессуальные документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня (за 15 минут до окончания рабочего дня) или в нерабочее время.

Зарегистрированные документы передаются по назначению в судебные составы по реестру не позднее первого часа работы следующего рабочего дня.

2.8. Незамедлительной регистрации и передаче в судебные составы подлежат следующие процессуальные документы:

апелляционная жалоба, содержащая заявление об обеспечении иска, заявление о приостановлении исполнения судебных актов;

заявление об обеспечении иска;

заявление об обеспечении доказательств;

заявление о замене одной обеспечительной меры другой;

заявление об отмене обеспечения иска;

замечание на протокол судебного заседания;

заявление о приостановлении исполнения судебных актов;

заявление об ускорении рассмотрения дела;

ходатайство об участии в судебном заседании путем использования систем видеоконференц-связи;

заявление об отводе судьи, состава судей, помощника судьи, секретаря судебного заседания, эксперта, специалиста, переводчика;

заявление об ознакомлении с материалами дела;

документы во исполнение определения об оставлении апелляционной жалобы без движения;

заявление об отказе от апелляционной жалобы (иска);

все процессуальные документы по делу, поступившие в день судебного заседания или за один рабочий день до него.

2.9. Документы, имеющие процессуальное значение (за исключением электронных сопроводительных писем о направлении апелляционной жалобы), поступившие по каналам электронной почты из судов, незамедлительно регистрируются и передаются в судебные составы.

### **3. Правила оформления организационно-распорядительных документов**

3.1. Организационно-распорядительные документы Второго арбитражного апелляционного суда (положения, приказы, распоряжения, постановления, решения, протоколы, правила, инструкции, регламенты, акты, письма, справки и др., далее также — документы), образующиеся в деятельности суда, могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

В отдельных случаях допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3. При подготовке документов применяется текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта гарнитуры Times New Roman размером № 14 (для текста) и № 10–12 (для оформления табличных материалов) через один межстрочный интервал.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах — обычный.

Интервал между словами — один пробел.

Абзацный отступ текста документа — 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительной пустой строкой.

Длина самой длинной строки заголовка документа при угловом расположении не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки заголовка документа при продольном

расположении не более 12 см.

Точка в конце заголовков документа, разделов, подразделов и др. не ставится.

3.4. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

3.5. Заголовки документа, заголовки разделов и подразделов, вступительные обращения выделяются полужирным шрифтом.

Допускается выделять полужирным шрифтом реквизит «адресат» и отдельные фрагменты текста.

3.6. Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции, по заказам Второго арбитражного апелляционного суда.

Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте (без геральдического щита) помещается на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

Изображение Государственного герба Российской Федерации помещается на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации подлежат учету в отделе делопроизводства. На таких бланках в правом верхнем углу нумератором проставляются порядковые номера. Испорченные бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации подлежат возврату в отдел делопроизводства для последующего уничтожения в установленном порядке.

Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Изготовление бланков документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации средствами электронно-вычислительной техники запрещается.

Макеты бланков документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации утверждаются приказом председателя Второго арбитражного апелляционного суда.

3.7. Документы имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Документы изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

30 мм — левое,

10 мм — правое,

20 мм — верхнее,

20 мм — нижнее.

Документы на бумажном носителе следует изготавливать на белой бумаге.

3.8. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет и др.) — дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой (пример — 08.04.2019);  
словесно-цифровым способом (пример — 8 апреля 2019 г.).

3.9. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера и буквенного кода (индекса).

Номерам приказов по основной деятельности индекс не присваивается.

Номерам приказов по личному составу присваивается индекс «-лс» (пример — № 35-лс).

Номерам приказов оперативного характера присваивается индекс «-ок» (пример — № 14-ок).

Номерам распоряжений присваивается индекс «-р» (пример — № 9-р).

Исходящим служебным письмам присваивается индекс соответствующего подразделения суда, в том числе:

АР — администратор арбитражного апелляционного суда;

ОА — отдел анализа и обобщения судебной практики;

ОД — отдел делопроизводства;

ОК — отдел кадров и государственной службы;

ОС — отдел обеспечения судопроизводства;

СИ — отдел судебной статистики и правовой информатизации;

СП — секретариат председателя суда;

ФМ — отдел финансового и материально-технического обеспечения.

Пример — № СП-35.

На документе, составленном судом совместно с другими организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций — авторов документа. Регистрационные номера отделяются друг от друга кривой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

3.9(1). При регистрации документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, к регистрационным номерам, сформированным в соответствии с пунктами 3.9 и 5.7 Дополнительной инструкции, добавляется дополнительный индекс «-ДСП».

3.10. Если служебное письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, в обязательном порядке заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма», включающий регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

При этом в текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.11. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Адресат используется при оформлении служебных писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов). Строки реквизита «адресат» центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица. При адресовании документа должностному лицу государственного органа, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, после должности указывают воинское или специальное звание.

Пример —

Председателю Верховного Суда  
Российской Федерации  
Лебедеву В.М.

При адресовании документа в организацию, ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

При адресовании документа руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже — в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.



Примеры —

Судебный департамент  
при Верховном Суде  
Российской Федерации

Главное управление организационно-  
правового обеспечения деятельности судов

Судебный департамент  
при Верховном Суде  
Российской Федерации

Начальнику Управления государственной  
службы и кадрового обеспечения  
Борисову В.Я.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Пример —

Председателям арбитражных судов  
Российской Федерации

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Пример —

Арбитражные суды  
Российской Федерации  
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется указатель рассылки документа (приложение № 1 к Дополнительной инструкции), на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Пример —

Кировский филиал

ПАО «Т Плюс»  
ул. Луганская, д. 51, г. Киров,  
Кировская область, 610044

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации и постоянным корреспондентам.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример —

Сидоровой М.В.  
Октябрьский просп., д. 12, кв. 32,  
г. Киров, Кировская область, 610038

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан адрес электронной почты (номер телефона, факса).

Пример —

Судебный департамент  
при Верховном Суде  
Российской Федерации  
e-post@cdep.ru

3.13. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример —

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Второго арбитражного  
апелляционного суда  
*Подпись* И.О.Фамилия  
*Дата*

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Пример —

УТВЕРЖДЕН  
приказом председателя Второго  
арбитражного апелляционного суда  
от 8 апреля 2019 г. № 35

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример —

УТВЕРЖДЕНО  
президиумом Второго арбитражного  
апелляционного суда  
(протокол от 08.04.2019 № 6/18)

3.14. Заголовок к тексту — краткое содержание документа, формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?».

Заголовок к тексту (за исключением постановлений, решений, приказов) оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля, печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал.

В постановлениях, решениях, приказах заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Примеры —

**О предоставлении  
информации на запрос**

**Об утверждении Дополнительной инструкции  
по делопроизводству**

Заголовок документа отделяется от предыдущего элемента документа и от последующего текста двумя пустыми строками.

Заголовок раздела, подраздела документа отделяется от предыдущего текста двумя пустыми строками, от последующего текста — одной пустой строкой.

Заголовок к документу может не составляться, если текст документа не превышает 4–5 строк. Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

3.14(1). Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, и не должен допускать различных толкований.

В тексте документа не допускается употребление:

просторечной и экспрессивной лексики;

иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;

обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа;

ненормативной лексики.

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

3.15. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование организации — автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Примеры —

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд»

приказ председателя Второго арбитражного апелляционного суда от 21.08.2017 № 53 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федеральных государственных гражданских служащих Второго арбитражного апелляционного суда» (в редакции приказов председателя Второго арбитражного апелляционного суда от 01.11.2018 № 71, от 13.06.2019 № 39)

При повторном упоминании документа в тексте допустимо ограничиваться упоминанием одного названия, без указания даты и номера.

При упоминании в тексте Конституции Российской Федерации, кодексов Российской Федерации, а также конституций (уставов) субъектов Российской Федерации дата их принятия и номер, как правило, не приводятся.

В служебных (докладных) записках, заявлениях текст излагается от первого лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»).

3.16. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («президиум Второго арбитражного апелляционного суда постановляет», «общее собрание... решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция, правила и др.), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав комиссии входят...», «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В служебных письмах используются формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

от третьего лица единственного числа («Второй арбитражный апелляционный суд просит...», «комиссия считает возможным...»).

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В служебных письмах могут использоваться вступительное обращение и заключительная этикетная фраза.

Примеры —

**Уважаемый Андрей Анатольевич!**

**Уважаемые коллеги!**

С уважением,  
председатель суда

3.17. При утверждении локальным актом состава комиссии (рабочей группы) персональный состав указывается в следующем порядке:

председатель комиссии (руководитель рабочей группы),

заместитель председателя комиссии (заместитель руководителя рабочей группы),

секретарь комиссии (рабочей группы),

члены комиссии (рабочей группы) в алфавитном порядке независимо от должности.

Пример — Фамилия Имя Отчество	— заместитель председателя суда (председатель комиссии)
Фамилия Имя Отчество	— начальник отдела обеспечения судопроизводства (заместитель председателя комиссии)
Фамилия Имя Отчество	— старший специалист 1 разряда отдела делопроизводства (секретарь комиссии)
Фамилия Имя Отчество	— начальник отдела делопроизводства

и т.д.

3.18. Письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

Текст служебного письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.

3.19. Положения (правила, инструкции и др.) применяются как акты, утверждаемые председателем Второго арбитражного апелляционного суда. Утверждение оформляется путем издания распорядительного документа (приказа) об их утверждении.

3.20. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, совещания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании, совещании; лиц, приглашенных на заседание, совещание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании, совещании превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Пример —

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей

перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания, совещания.

Протоколы могут издаваться в полной форме (приложение № 2 к Дополнительной инструкции) или в краткой форме (приложение № 3 к Дополнительной инструкции).

Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, совещания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании, совещании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За — ..., против — ..., воздержалось — ...».

Краткий протокол ведется при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола.

Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, совещания, если иное не установлено нормативным правовым актом Российской Федерации или локальным актом суда.

Датой протокола является дата заседания, совещания. Если заседание, совещание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания, совещания и через тире — дата окончания (например: 14–15 мая 2019 г.).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов, например, протокол № 1/19, протокол № 2/19 и т. д.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых председателем Второго арбитражного апелляционного суда и его заместителями, регистрируются в секретариате председателя суда.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых комиссиями и рабочими группами, образованными в суде, регистрируются в структурных подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия.

При необходимости по решению председательствующего на заседании, совещании ведется стенограмма, аудио- и (или) видеозапись заседания, совещания, которые приобщаются к протоколу.

Оформление протоколов осуществляется с учетом порядка, приведенного в приложении № 9 к Методическим рекомендациям.

3.21. В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы. Графы и строки таблиц в документах должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Числа, одно-, двух- или многострочные текстовые элементы в графах равняются по первой (верхней) строке боковика.

3.22. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах — приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и другим документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля, отделяясь от текста одной пустой строкой, следующим образом:

— если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

— если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов–приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Копия Положения об отделе анализа и обобщения судебной практики на 8 л. в 1 экз.

2. Справка-резюме на 3 л. в 1 экз.

— если приложения сброшюрованы, то число листов не указывается:

Приложение: копия трудовой книжки в 1 экз.

— если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо от 05.06.2019 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

— если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах. Дополнительно может быть указан формат файла (docx, pdf, odt или иной).



— если документ и приложения к нему подготовлены в электронной форме и пересылаются только по информационно-телекоммуникационной сети (количество экземпляров при этом не указывается):

Приложение: аналитическая справка на 20 л., Справка\_1пг.pdf, 55 Кбайт.

— если приложений в электронной форме несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip:

Приложение: 5 приложений в одном файле (Archiv3.zip) объемом 110 Кбайт.

Подпись отделяется от текста двумя пустыми строками.

3.23. В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение № 2);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается центрированным способом.

Пример —

Приложение № 2  
к приказу председателя Второго  
арбитражного апелляционного суда  
от 8 апреля 2019 г. № 35

Если приложением к распорядительному документу является документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример —

Приложение  
  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом председателя Второго  
арбитражного апелляционного суда  
от 9 апреля 2019 г. № 36

3.24. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, — на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример —  
 СОГЛАСОВАНО  
 Председатель Арбитражного суда  
 Волго-Вятского округа  
*Подпись И.О.Фамилия*  
*Дата*

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, организация — автор документа, дата и номер письма.

Примеры —  
 СОГЛАСОВАНО  
 экспертной комиссией  
 Второго арбитражного апелляционного суда  
 (протокол от 10.04.2019 № 3/19)

СОГЛАСОВАНО  
 письмом Управления ФССП России  
 по Кировской области  
 от 21.05.2019 № 58

3.25. Внутреннее согласование (визирование) проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (основным исполнителем), руководителем структурного подразделения, где готовился проект документа, иными лицами в пределах их компетенции.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии лица с содержанием проекта документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи и дату визирования.

При согласовании проектов документов с количеством согласующих лиц не более четырех, допускается оформлять согласование в упрощенном виде

путем проставления подписи согласующего лица и ее расшифровки.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример —  
Замечания прилагаются.  
Начальник отдела  
*Подпись* И.О.Фамилия  
*Дата*

Замечания к проекту документа оформляются на отдельном листе.

В документах, подлинники которых хранятся в суде, визы проставляют в зависимости от типа документа на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа документа (листа, содержащего подпись) или на листе согласования (приложение № 4 к Дополнительной инструкции), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземпляре документа, помещаемого в дело, или в листе согласования (приложение № 5 к Дополнительной инструкции).

Внутреннее согласование (визирование) проекта документа может проводиться в электронной форме в САД.

3.25(1). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости — справок, служебных (докладных) или пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленного документа, при необходимости — указателя рассылки.

3.26. Подпись включает наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример —

Председатель суда	<i>Подпись</i>	И.О.Фамилия
-------------------	----------------	-------------

Подпись отделяется от текста двумя пустыми строками.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия — от правой границы текстового поля.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование суда.

Пример —

Председатель Второго арбитражного апелляционного суда	<i>Подпись</i>	И.О.Фамилия
--	----------------	-------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример —

Председатель суда	<i>Подпись</i>	И.О.Фамилия
Начальник отдела финансового и материально-технического обеспечения — главный бухгалтер	<i>Подпись</i>	И.О.Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример —

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	И.О.Фамилия
Члены комиссии	<i>Подпись</i>	И.О.Фамилия
	<i>Подпись</i>	И.О.Фамилия
	<i>Подпись</i>	И.О.Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример —

И.о. председателя суда	<i>Подпись</i>	И.О.Фамилия
------------------------	----------------	-------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

3.27. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба.

3.28. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяются:

гербовой печатью Второго арбитражного апелляционного суда в соответствии с Порядком использования гербовой печати, утверждаемым приказом председателя Второго арбитражного апелляционного суда;

печатью «Для документов» Второго арбитражного апелляционного суда или печатью структурного подразделения Второго арбитражного апелляционного суда — для иных документов, требующих заверения подписи печатью или для удостоверения копий документов на их соответствие подлинникам.

Печать проставляется, как правило, захватывая окончание наименования должности лица, подписавшего документ, и не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

3.29. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться электронным адресом исполнителя в системе ведомственного электронного документооборота.

Отметка об исполнителе служебного письма оформляется шрифтом гарнитуры Times New Roman размера № 10 на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, — на оборотной стороне внизу слева.

Примеры —

Белов Иван Андреевич,  
8 (8332) 519-261

Отметка об исполнителе иных документов оформляется на оборотной стороне последнего листа документа в порядке, предусмотренном для внутреннего согласования (визирования) проектов документов.

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указываются сведения об основном исполнителе.

3.30. Гриф секретности или ограничения доступа к информации, номер экземпляра указываются на первой странице проекта документа в правом верхнем углу. Номер экземпляра проставляется ниже указанного грифа через 1,5 межстрочных интервала.

3.31. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте, как правило, под реквизитом «подпись» или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слова «Верно» или «Копия верна»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится во Втором арбитражном апелляционном суде в деле № ... за ... г.»), и заверяется печатью.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для проставления отметки о заверении копии и надписи о месте хранения документа могут использоваться штампы.

3.32. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа во Второй арбитражный апелляционный суд и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. Отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.33. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на бланке резолюции (приложение № 6 к Дополнительной инструкции) и вносится в САД для направления исполнителям и последующего контроля за исполнением резолюции.

В случае, когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему

предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

3.34. Служебное письмо оформляется на бланке установленной формы в одном экземпляре и направляется адресату с оригиналом подписи. Копия служебного письма вместе с приложениями передается в структурное подразделение суда для хранения в деле по номенклатуре дел.

При обеспечении возможности доступа исполнителя к электронной копии служебного письма в САД копия отправляемого документа на бумажном носителе исполнителю не выдается.

В случае отправки служебного письма адресату только электронной почтой и (или) факсимильной связью, служебное письмо может оформляться при помощи электронного шаблона бланка служебного письма и иметь реквизиты, установленные для служебного письма на бумажном носителе, за исключением реквизита «Государственный герб Российской Федерации». При этом подлинник отправляемого документа на бумажном носителе передается в структурное подразделение суда для хранения в деле по номенклатуре дел.

В аналогичном порядке при помощи электронного шаблона бланка могут оформляться служебные письма, имеющие сопроводительный и иной технический характер.

3.35. При подготовке документов в рамках ведомственного документооборота (за исключением форм ведомственной отчетности) исполнителем готовится указатель рассылки и лист согласования (при необходимости) согласно приложению № 5 к Дополнительной инструкции. При этом способ отправки таких документов определяется исполнителем документа.

3.36. Документ может быть создан в форме электронного документа.

Электронный документ должен создаваться программно-техническими средствами с использованием электронного шаблона соответствующего вида документа в формате, обеспечивающем аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронного документа, пригодность его для использования.

Электронный документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями настоящего раздела и иметь реквизиты, по составу реквизитов, их расположению и оформлению идентичные документу на бумажном носителе, в том числе реквизит «Государственный герб Российской Федерации» (при наличии такого реквизита для документа). Электронные шаблоны бланков (документов) должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Электронный документ должен подписываться электронной подписью должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами.

При визуализации электронных документов и их воспроизведении на бумажном носителе должны воспроизводиться реквизиты, обязательные для соответствующего вида документа, в том числе реквизит «Отметка об электронной подписи» (для визуализации электронной подписи).

Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами в соответствии с установленными требованиями.

При создании копии электронного документа в целях дальнейшего использования (его распечатывания), указанная копия должна полностью воспроизводить информацию подлинника документа, в том числе иметь все установленные реквизиты.

3.37. Акты составляются в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью суда, на основе унифицированных форм, утвержденных уполномоченными государственными органами. В случае отсутствия унифицированной формы акт составляется в свободной форме по рекомендуемой форме (приложение № 7 к Дополнительной инструкции).

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями. Если формой акта предусмотрено его утверждение уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

Акт подписывается всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами. При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.38. Служебная (докладная) записка (приложение № 8 к Дополнительной инструкции) используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством.

Текст служебной (докладной) записки в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;



в третьей части излагаются выводы.

При необходимости регистрация служебных (докладных) записок осуществляется в САД.

Служебные (докладные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в САД.

3.39. Ознакомление с входящими документами и организационно-распорядительными документами в зависимости от количества лиц, подлежащих ознакомлению, наличия ограничительных пометок, поручения (резолюции) руководства суда и др. может осуществляться следующими способами:

с использованием ведомственной электронной почты путем рассылки электронного образа документа сообщением с адреса 02ap.prikaz@arbitr.ru на адреса электронной почты соответствующих лиц, последующего направления получателями ответного сообщения о прочтении, означающего ознакомление с текстом документа;

с использованием САД путем рассылки электронного образа документа по назначению соответствующим лицам, последующей отметки в САД исполнителями об ознакомлении;

проставления визы, свидетельствующей об ознакомлении, в листе ознакомления на бумажном носителе (приложение № 9 к Дополнительной инструкции);

путем проставления визы, свидетельствующей об ознакомлении, непосредственно на документе;

размещение текста документа в электронной форме в разделе «Ознакомление» внутреннего информационного портала суда.

Листы ознакомления хранятся в деле по номенклатуре дел.

3.40. Приказы (распоряжения) о приеме работников на работу, о переводе работников на другую работу, о предоставлении отпуска работникам, о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении), о направлении работников в командировку, о поощрении работников в случаях, установленных председателем Второго арбитражного апелляционного суда, могут оформляться с использованием унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по формированию официальной статистической информации.

3.41. По остальным вопросам оформления организационно-распорядительных документов, неурегулированным Дополнительной инструкцией, следует руководствоваться Инструкцией, Правилами делопроизводства, Примерной инструкцией, ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», а также рекомендациями по подготовке текстов организационно-распорядительных документов во Втором арбитражном апелляционном суде.

3.42. Контроль за правильностью оформления организационно-распорядительных документов осуществляется секретариатом председателя суда, администратором арбитражного апелляционного суда и начальником отдела делопроизводства.

#### **4. Особенности подготовки локальных актов Второго арбитражного апелляционного суда**

4.1. Локальными актами Второго арбитражного апелляционного суда являются приказы и распоряжения председателя Второго арбитражного апелляционного суда (далее также локальные акты).

Приказ — правовой акт, обеспечивающий регулирование в областях кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера обеспечения деятельности суда.

Приказами утверждаются положения, инструкции, порядки, правила, планы работы суда и др.

Распоряжение — распорядительный акт, издаваемый на основании и во исполнение приказов председателя Второго арбитражного апелляционного суда по оперативным и текущим вопросам.

Локальные акты должны полностью охватывать рассматриваемые вопросы. По одному и тому же вопросу должен действовать один локальный акт.

4.2. Приказы и распоряжения подписывает председатель Второго арбитражного апелляционного суда.

В отсутствие председателя Второго арбитражного апелляционного суда указанные документы подписывает лицо, исполняющее обязанности председателя Второго арбитражного апелляционного суда.

4.3. Подготовка проектов локальных актов осуществляется структурными подразделениями суда по поручению председателя Второго арбитражного апелляционного суда, его заместителей, администратора арбитражного апелляционного суда в соответствии с планами работы суда, а также по своей инициативе в связи с необходимостью решения возложенных на структурное подразделение задач (по согласованию с заместителем председателя суда и (или) администратором арбитражного апелляционного суда).

Подготовка проектов локальных актов может быть поручена нескольким структурным подразделениям суда с учетом возложенных на них задач. При этом организация работы по подготовке проекта локального акта возлагается на структурное подразделение, руководитель которого указан в поручении первым либо назначен ответственным исполнителем.

4.4. Текст локального акта может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты

и события, послужившие основанием для издания локального акта. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т. д. Если локальный акт издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок. Преамбула в приказах завершается словом «приказываю:», которое печатается в разрядку.

Пример —

В целях ... п р и к а з ы в а ю:

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в обосновании.

4.5. В распорядительной части локального акта:

излагаются требования, распоряжения, указания, предписания, правила (далее — требования) с перечислением структурных подразделений суда и должностных лиц, которым они адресуются;

устанавливается срок выполнения требования, введения его в действие;

перечисляются локальные акты, которые признаются утратившими силу (считаются не действующими в суде), либо акты об изменениях ранее изданных локальных актов;

даются указания о контроле за его выполнением.

Распорядительная часть локального акта оформляется в виде пунктов.

Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами с точкой (например, «1.», «1.1.»).

Нумерация пунктов должна быть единой (сквозной) для всего локального акта.

Разделы и пункты должны располагаться в логической последовательности.

Каждый пункт (подпункт) должен выражать одну законченную мысль, самостоятельное требование. Например, начинаться указанием конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, определять конкретный срок выполнения предписания и исполнителя.

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте, подпункте.

В распорядительной части локального акта применяется приказная (повелительная) форма изложения, в приложениях текст излагается в описательной форме.

Требования локального акта должны излагаться четким и простым языком, короткими, легко воспринимаемыми фразами, с соблюдением всех грамматических правил. Следует избегать сложноподчиненных предложений с несколькими придаточными частями, большого числа причастных и деепричастных оборотов. Формулировки не должны допускать различных толкований.

Употребляемые термины должны соответствовать терминологии, принятой в законодательстве Российской Федерации, судебной практике, и использоваться в одном и том же значении во всем тексте локального акта.

Недопустимо применение разных, хотя и равнозначных, терминов для обозначения одного и того же понятия.

Если употребляются специальные или новые термины, то их значение должно быть понятно из текста либо разъяснено в примечаниях.

Дублирование локальным актом положений, установленных ранее изданными локальными актами, не допускается. При необходимости подтвердить или напомнить действующую правовую норму следует сделать ссылку на установивший эту норму локальный акт.

Если в тексте локального акта упоминаются другие локальные акты и иные документы, которые утверждены и введены в действие локальными актами, указываются год издания и номер соответствующего акта, его заголовок.

Не допускается изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения, применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений и организаций, применение произвольных (не общепринятых) терминов, сокращенных слов и наименований.

В качестве исполнителей указываются структурные подразделения и (или) конкретные должностные лица.

Пример —

Отделу... (Васильев А.И.)...

Если локальный акт изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его наименования, даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о структурном подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением локального акта.

Сроки исполнения (введения в действие) локального акта должны быть реальными.

Если срок введения в действие не указан, то локальный акт вступает в силу с момента его подписания.

4.6. Проект локального акта до согласования (визирования) подлежит обязательному предварительному направлению ответственным исполнителем в заинтересованные структурные подразделения суда и должностным лицам для рассмотрения и подготовки по нему замечаний и предложений.

При этом для рассмотрения проекта локального акта и приложений к нему, подготовки замечаний и предложений устанавливаются сроки, соразмерные объему и сложности указанного проекта.

4.7. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование (визирование) проекта локального акта:

с руководителями структурных подразделений, в компетенции которых находится данный вопрос;

с администратором арбитражного апелляционного суда;

с заместителями председателя суда в соответствии с их компетенцией.

Администратор арбитражного апелляционного суда по поручению председателя суда осуществляет правовую экспертизу проекта локального акта.

Локальные акты об установлении работникам окладов, доплат и надбавок к заработной плате, о премировании и ином денежном поощрении, о других выплатах судьям, работникам аппарата и иным работникам суда предварительно визируются главным бухгалтером.

4.8. Срок рассмотрения проектов локальных актов, представленных на согласование (визирование), не должен превышать двух рабочих дней, если иной срок не установлен председателем суда.

В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения, проект локального акта согласовывает (визирует) лицо, исполняющее обязанности соответствующего руководителя.

4.9. При согласовании проекта локального акта должно быть установлено:

достаточно ли обоснована практическая необходимость издания локального акта;

соответствуют ли содержащиеся в нем положения Конституции Российской Федерации, законодательным и иным нормативным правовым актам;

правильно ли указаны другие правовые акты;

обоснованы ли меры, предусмотренные проектом локального акта;

учтены ли ранее изданные по этому вопросу локальные акты суда;

было ли предусмотрено при подготовке проекта локального акта изменение или признание утратившими силу ранее принятых по этому вопросу актов.

4.10. Разногласия по проекту локального акта или по какой-либо его части оформляются должностным лицом, не согласным с редакцией проекта локального акта, с указанием спорных пунктов данного проекта и их окончательной редакции.

4.11. Ответственный исполнитель дорабатывает проект локального акта с учетом замечаний и предложений. К проекту могут прилагаться служебная записка, поручения и другие поясняющие материалы.

Если в процессе согласования в проект локального акта вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному согласованию (визированию).

4.12. Согласованные проекты локальных актов представляются на подпись председателю суда.

В отсутствие председателя суда проекты локальных актов представляются на подпись лицу, исполняющему обязанности председателя суда.

Одновременно с проектом локального акта могут представляться служебная записка, поручения и другие поясняющие материалы. С проектом локального акта также представляются разногласия должностного лица, не согласного с его редакцией.

4.13. Отклоненный председателем суда проект локального акта возвращается ответственному исполнителю секретариатом председателя суда.

Секретариат председателя суда организует доработку проекта локального акта совместно с ответственным исполнителем в сроки, установленные председателем суда, либо соразмерные объему и сложности проекта локального акта.

4.14. Регистрация подписанных локальных актов в САД (кроме приказов по личному составу и приказов оперативного характера), включая присвоение им регистрационных номеров, осуществляется работником аппарата суда, ответственным за регистрацию документов, в день подписания локальных актов.

Регистрация подписанных приказов по личному составу и приказов оперативного характера осуществляется в отделе кадров и государственной службы в день подписания локальных актов.

4.15. Контроль за исполнением требований локальных актов возлагается на указанных в них должностных лиц либо осуществляется в общем порядке секретариатом председателя суда с использованием САД.

4.16. В день подписания и регистрации локального акта (кроме приказов по личному составу, приказов оперативного характера, локальных актов с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну) секретариат председателя суда:

размещает электронный текст локального акта в формате Microsoft Word в соответствующий раздел на сетевом диске (сервере) суда и в соответствующий раздел внутреннего информационного портала суда;

размещает электронный текст локального акта в графическом виде в соответствующий раздел САД;

с использованием САД направляет (рассылает) ответственным подразделениям (исполнителям), иным лицам, указанным в локальном акте либо в указателе рассылке, который составляется и подписывается ответственным исполнителем;

размещает электронный текст локального акта в программном изделии «Право» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие».

4.17. Руководитель структурного подразделения, отвечающий за исполнение поручения, содержащегося в локальном акте, знакомит с документом и поручением, содержащимся в нем, работников подразделения, которых касается исполнение документа, либо обеспечивает передачу им копий документа, организует и контролирует исполнение документа.

4.18. В целях поддержания в актуальном состоянии локальных актов секретариат председателя суда с участием администратора арбитражного апелляционного суда и структурных подразделений один раз в год проводят систематизацию локальных актов суда.

Изменения локальных актов производятся путем внесения изменений и (или) дополнений, изложения в новой редакции, признания утратившими силу отдельных пунктов локальных актов и приложений к ним.

Локальные акты, в которые неоднократно вносились изменения и (или) дополнения, издаются в новой редакции.

4.19. Подготовка проектов локальных актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами о защите государственной тайны.

## **5. Организация документооборота**

5.1. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, в том числе: анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства; бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и т.п.); графики, наряды, заявки, разнарядки; документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата; корреспонденция, адресованная работникам суда с пометкой «Лично»; печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты; поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения; прејскуранты; рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).

5.2. На конвертах с пометкой «Лично» проставляются дата поступления и учетный номер. Такие конверты не вскрываются и учитываются в журнале учета поступающей корреспонденции с пометкой «Лично» по реквизитам, указанным на конверте, после чего передаются под расписку адресатам. Такая

корреспонденция становится официальным документом после возвращения для регистрации и направления на рассмотрение по принадлежности.

5.2(1). Конверты (пакеты), имеющие грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются в секретариат председателя суда, в котором осуществляется обработка таких документов.

5.3. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

При обнаружении повреждения (в том числе механического) упаковки, входящего документа или его приложений, при отсутствии документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах (один экземпляр акта высылается отправителю, второй — приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение).

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику отдела делопроизводства и администратору арбитражного апелляционного суда.

5.4. В условиях применения САД и САС во Втором арбитражном апелляционном суде используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается председателем Второго арбитражного апелляционного суда.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в САД и САС после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности.

Электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в САД и САС при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

Документы общего делопроизводства, поступившие в форме электронных документов, а также по электронной почте, в том числе по системе ведомственного электронного документооборота,



распечатываются. Работа с ними организуется как с документами на бумажном носителе.

5.4(1). Ведение служебной переписки между участниками ведомственного электронного документооборота (федеральными судами общей юрисдикции, федеральными арбитражными судами, Судебным департаментом и его структурными подразделениями, органами и учреждениями Судебного департамента) осуществляется в электронной форме с применением систем электронного документооборота в порядке, устанавливаемом приказом Судебного департамента.

При этом электронная копия документа, отправленная с применением системы электронного документооборота, признается участниками ведомственного электронного документооборота электронной копией документа, подтвержденной простой электронной подписью отправителя и соответствующей подлиннику документа, созданного на бумажном носителе.

5.5. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз в следующих структурных подразделениях:

а) в отделе делопроизводства — входящие документы по судебному делопроизводству, поступающие всеми средствами видов связи, посредством электронных сервисов, нарочным (способ регистрации — в САС); входящие документы по общему делопроизводству, поступающие средствами почтовой, курьерской и факсимильной связи, нарочным (способ регистрации — в САД);

б) в секретариате председателя суда — входящие документы по общему делопроизводству, поступающие по электронной почте, фельдъегерской и специальной связью, посредством электронных сервисов (способ регистрации — в САД).

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в отдел делопроизводства или секретариат председателя суда по месту регистрации согласно настоящему пункту.

5.6. Регистрация входящих документов по общему делопроизводству осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня (за 60 минут до окончания рабочего дня) или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

5.7. Подпункт 3.1.14 Инструкции применяется с учетом следующих особенностей:

сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку САС или САД, а поступившему документу присваивается уникальный регистрационный номер в зависимости от вида входящего документа;

регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа и буквенного индекса, в том числе:

-эс — индекс для входящих документов по судебному делопроизводству, поступивших в электронной форме,

-пс — индекс для входящих документов по судебному делопроизводству, поступивших почтовой или курьерской связью, нарочным,

-фс — индекс для входящих документов по судебному делопроизводству, поступивших факсимильной связью,

-э — индекс для входящих документов по общему делопроизводству, поступивших электронной почтой,

-ф — индекс для входящих документов по общему делопроизводству, поступивших факсимильной связью,

-обр — индекс для входящих документов, являющихся обращениями граждан,

без индекса — для иных входящих документов по общему делопроизводству;

порядковый номер входящего документа присваивается по нарастанию номеров с начала календарного года: для поступающих апелляционных жалоб — путем нумерации в порядке, установленном пунктом 26.2 Инструкции, для документов по судебному делопроизводству (за исключением апелляционных жалоб) — путем единой сквозной нумерации, для иных документов — путем сквозной нумерации в пределах соответствующего буквенного индекса;

на зарегистрированных документах проставляются отметки о поступлении документа в суд;

присвоенный регистрационный номер закрепляется за этим документом на весь период его рассмотрения и прохождения в суде;

документы подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации (учета) входящих документов, ведущемся в электронном виде.

5.8. Подпункт 3.1.15 Инструкции применяется с учетом следующей особенности:

подлинник входящего документа по общему делопроизводству остается для хранения в секретариате председателя суда. Структурные подразделения, являющиеся исполнителями и соисполнителями по документу, осуществляют работу с документом на основании электронного образа документа, прикрепленного к карточке документа в САД. В случае необходимости структурное подразделение вправе запросить подлинник документа. Передача подлинника документа между структурными подразделениями осуществляется через секретариат председателя суда.

5.8(1). Конверты и пакеты или упаковка поступившей корреспонденции уничтожаются в секретариате председателя суда на этапе предварительного рассмотрения документов, за исключением:

обращений граждан и представителей организаций;

судебных документов;

документов без указания даты;

в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов).

5.9. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня (за 60 минут до окончания рабочего дня) или в нерабочее время.

5.10. Перед регистрацией исходящих документов общего делопроизводства секретариат председателя суда проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.11. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами. Документы, имеющие адресную часть, а также в иных случаях, установленных правовыми актами, направляются без сопроводительных писем; при этом отметка о регистрации исходящего документа проставляется на свободном от текста месте первой страницы документа или путем заполнения предусмотренного формой документа соответствующего поля.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.12. Доступ работников суда к документам, размещаемым в САД, осуществляется в соответствии с персональными учетными записями работников в САД и с учетом прав доступа работников по замещаемой должности.

Работники суда в соответствии с предоставленными им правами обеспечивают включение в САД документов (проектов документов), сведений о документах (проектах документов), сведений о рассмотрении и результатах исполнения документов и результатах исполнения (заполнение полей электронной регистрационной карточке документа).

Ответственные исполнители в судебных коллегиях, судебных составах и структурных подразделениях суда в части ведения общего делопроизводства, в том числе с использованием САД, закрепляются распоряжением председателя Второго арбитражного апелляционного суда.

5.13. Вопросы организации работы исполнителя с документами и контроля исполнения документов (поручений) во Втором арбитражном апелляционном суде регулируются отдельным положением, утверждаемым председателем Второго арбитражного апелляционного суда.

5.14. Порядок хранения, учета, выдачи и использования бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации во Втором арбитражном апелляционном суде утверждается председателем Второго арбитражного апелляционного суда.

5.15. Порядок использования печатей и штампов во Втором арбитражном апелляционном суде утверждается председателем Второго арбитражного апелляционного суда.

5.16. Абзац четвертый пункта 2.1 Инструкции применяется с учетом следующих особенностей:

передача документов на бумажных носителях (за исключением документов с ограниченным доступом), в том числе зарегистрированных в установленном порядке в САС или в САД, осуществляется путем их размещения в соответствующих сортировальных ячейках, расположенных у помещений секретариата председателя суда и отдела делопроизводства. Секретари судебного заседания и иные работники аппарата суда, обеспечивающие судопроизводство, руководители структурных подразделений осуществляют своевременное получение документов из сортировальных ячеек.

## **6. Формирование документального фонда**

6.1. Документы, образующиеся в деятельности Второго арбитражного апелляционного суда, составляют документальный фонд.

6.2. Вся входящая, исходящая и внутренняя документация суда на бумажном носителе и в электронном виде для обеспечения сохранности, учета, поиска и использования документов должна быть сгруппирована в дела в соответствии с номенклатурой дел.

6.3. Номенклатура дел разрабатывается в соответствии с Правилами делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, а также Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и арбитражных судов Российской Федерации, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 04.04.2014 № 50, — в отношении документов, указанных в подразделе 4.2

«Статистический учет и отчетность» и в разделе 8 «Судебные дела и производства».

6.4. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

При этом в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» под документами по личному составу понимаются архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем. Состав видов документов по личному составу определяется на основании Методических рекомендаций «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованных Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве 23.12.2014.

6.5. Сводная номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется отделом делопроизводства в декабре текущего года на основании номенклатур дел структурных подразделений.

6.6. Сводная номенклатура дел согласовывается с экспертной комиссией суда и один раз в пять лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Кировской области в области архивного дела.

Согласованная сводная номенклатура дел утверждается председателем суда и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры Второго арбитражного апелляционного суда сводная номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

6.7. Номенклатура дел структурного подразделения (приложение № 10 к Дополнительной инструкции) составляется не позднее 1 декабря текущего года в каждом структурном подразделении работником, ответственным за делопроизводство структурного подразделения, согласовывается с работником, ответственным за работу архива суда, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел делопроизводства.

Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и представляет ее в отдел делопроизводства.

6.8. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из установленного в суде цифрового или

буквенного обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел.

Пример — ОД-04,  
где ОД — обозначение отдела делопроизводства,  
04 — порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности суда образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

6.9. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

6.10. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома.

Пример —  
Т. 1. 11.01.2019–30.06.2019

6.11. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

Срок хранения документов определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Высшего

Арбитражного Суда Российской Федерации и арбитражных судов Российской Федерации, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 04.04.2014 № 50, иными ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения.

Отметка «ДМН» («До минования надобности») означает, что документация имеет только практическое значение. Срок ее хранения определяется экспертной комиссией суда, но не может быть менее одного года.

Отметка «ЭК» («Экспертная комиссия») означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна представляться для проведения экспертизы ценности документов экспертной комиссией суда.

6.12. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), а также о переходящих делах (например, «Переходящее с 2019 г.»).

Если дело формируется в САД или САС и включает электронные документы, то в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования САД или САС.

6.13. Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2019 г., начинается с 1 января 2020 г.

6.14. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись (приложение № 11 к Дополнительной инструкции), в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений.

6.15. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

Документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Инструкции, положения, правила и иные документы, утвержденные локальными актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и (или) корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

6.15(1). Дела на бумажном носителе в структурных подразделениях размещаются в шкафах, сейфах. Дела должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел для обеспечения визуального контроля их наличия и быстрого поиска. На корешках обложек дел указываются индексы дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне двери шкафа, сейфа.

6.15(2). Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

6.16. Дела, образовавшиеся в деятельности суда и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях по месту формирования документов в дела.

6.17. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:  
подшивку (или переплет) дела;  
нумерацию листов в деле;



составление листа-заверителя дела (приложение № 12 к Дополнительной инструкции);

составление внутренней описи документов дела (приложение № 13 к Дополнительной инструкции);

оформление реквизитов обложки дела.

6.18. При полном оформлении дела документы, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

6.19. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией.

Листы дел (кроме судебных дел) нумеруются графитовым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа.

Листы судебных дел нумеруются шариковой ручкой пастой черного, синего или фиолетового цвета арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа.

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

6.20. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

6.21. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе дел по личному составу.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

6.22. На обложке дела указывается (приложения № 14 и № 15 к Дополнительной инструкции):

наименование организации — источника комплектования государственного архива (для дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения);

наименование суда в именительном падеже;

наименование структурного подразделения;

индекс и заголовок дела в соответствии с номенклатурой дел;

даты дела.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора (служебного контракта) — дата заключения трудового договора (служебного контракта)) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

6.23. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению. Их допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются, внутренние описи документов дела не составляются.

В архив суда такие дела не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Оформление апелляционных производств осуществляется в порядке, установленном пунктами 26.30, 26.31 Инструкции.

6.24. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив суда не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Документы по личному составу государственных гражданских служащих, уволенных с государственной гражданской службы, передаются из отдела кадров и государственной службы в архив суда по истечении 10 лет со дня увольнения.

В архив суда на хранение передаются апелляционные производства.

В исключительных случаях по решению председателя суда в архив суда могут передаваться иные дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

6.25. Передача дел в архив суда производится по описям дел структурных подразделений (приложение № 16 к Дополнительной инструкции), в том числе отдельно по описям дел:

- постоянного срока хранения;
- временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- по личному составу.

Аналогичные описи составляются на электронные дела, документы.

Описи дел структурных подразделений составляются в двух экземплярах и представляются в архив суда не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

При просмотре дел работником архива суда проверяются соответствие заголовка дела содержанию документов в деле, правильность оформления и группировки документов, включенных в дело, качество подшивки или переплета дела, правильность нумерации листов дела, наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления, правильность оформления обложки дела, наличие и правильность листа-заверителя дела.

В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены работником соответствующего структурного подразделения.

Передача дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив суда производится по описи дел (приложение № 17 к Дополнительной инструкции).

6.26. Передача апелляционных производств в архив суда осуществляется работниками, обеспечивающими судопроизводство, в сроки, установленные председателем Второго арбитражного апелляционного суда.

Прием-передача электронных апелляционных производств в архив суда осуществляется работником архива суда по внутренней информационно-телекоммуникационной сети суда на основании сдаточных описей апелляционных производств в электронном виде (приложение № 38 к Инструкции).

При приеме апелляционного производства работник архива суда выборочно проверяет правильность формирования апелляционного производства, в том числе соответствие перечня документов апелляционного производства перечню документов, зарегистрированных в САС, а также их соответствие электронным образам в КАД, воспроизводимость (в электронном виде).

По результатам проверки работником архива суда в САС ставится отметка о принятии в архив.

Прием-передача апелляционных производств на бумажном носителе

в архив суда осуществляется работником архива суда в помещении архива суда по сдаточным описям апелляционных производств (приложение № 38 к Инструкции).

При обнаружении недостатков работник архива суда информирует работников, обеспечивающих судопроизводство, о необходимости внесения соответствующих изменений.

Прием-передача апелляционных производств на бумажном носителе, имеющих гриф секретности, осуществляется в режимно-секретном подразделении суда в установленном порядке.

6.27. На дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях ежегодно составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 18 к Дополнительной инструкции).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2019 г. дела с трехлетним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2023 г.

На основе предложений структурных подразделений отдел делопроизводства составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Дела, сформированные в электронной форме, с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

6.27(1). При отборе дел к уничтожению дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

6.27(2). Делопроизводство по предоставлению органам дознания и следствия документов из материалов судебного дела осуществляется в соответствии с пунктом 18 Инструкции.

Выдача дел и документов, находящихся на хранении в архиве суда, работникам структурных подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, оформленным служебной запиской руководителя структурного подразделения, запрашивающего дело (документ), и с разрешения начальника отдела делопроизводства.

На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело

выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела. При выдаче подлинника документа в дело вкладывается лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

Дела и документы выдаются работникам на срок не более одного месяца. При необходимости срок использования дел и документов может быть продлен с разрешения начальника отдела делопроизводства.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения председателя суда на срок не более шести месяцев. При необходимости срок использования документов может быть продлен с разрешения председателя суда. Выдача дел и документов подтверждается актом выдачи во временное пользование.

Для фиксации фактов выдачи дел и документов используется книга выдачи дел из архива.

Изъятие (выемка) дел и отдельных документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) государственного органа, наделенного соответствующими правами, с разрешения председателя суда по протоколу (акту) изъятия (выемки) документов, который составляется в двух экземплярах. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа с указанием основания изъятия подлинника, срок возврата, датой и подписью работника, ответственного за хранение дела. При возврате подлинника документа он возвращается в дело, а копия изымается.

6.28. При невыдаче исполнителю копии отправляемого документа на бумажном носителе (абзац второй пункта 3.34 Дополнительной инструкции), в случае отсутствия необходимости распечатки копии документа и его помещения в номенклатурное дело, а также в целях ускорения последующего поиска документов (входящих, исходящих, внутренних) в текущей работе, структурными подразделениями в САД ведутся отдельные номенклатурные дела в электронном виде в соответствии с индексами и заголовками дел согласно Сводной номенклатуре дел. Такие номенклатурные дела носят вспомогательный характер и, как правило, используются для документов, формируемых в дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащих частичному оформлению.

Приложение № 1  
к Дополнительной инструкции  
по делопроизводству во Втором  
арбитражном апелляционном суде

**УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ**

Наименование вида документа	
Дата документа	
Регистрационный номер документа	
Заголовок к тексту документа или краткое содержание документа	
Способ рассылки документа	

№ п/п	Наименование адресата и его адрес (почтовый, электронный)	Кол-во экз.	Примечание

Исполнитель

*Подпись*

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_ (дата)

Отметка об отправке

*Подпись*

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 2  
к Дополнительной инструкции  
по делопроизводству во Втором  
арбитражном апелляционном суде

**Второй арбитражный апелляционный суд**

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

г. Киров

**заседания...**

Председательствующий — Фамилия И.О.

Секретарь — Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., ...

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О мерах по реализации приказа...

Доклад начальника отдела... Петрова П.П.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: Петров П.П. — текст доклада прилагается.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Фамилия И.О. — краткая запись выступления.

Фамилия И.О. — краткая запись выступления.

**РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)**

1.1. Сформировать рабочую группу по реализации...

1.2. Подготовить и утвердить план работы по...

2. ...

Председательствующий

*Подпись*

И.О.Фамилия

Секретарь

*Подпись*

И.О.Фамилия

Приложение № 3  
к Дополнительной инструкции  
по делопроизводству во Втором  
арбитражном апелляционном суде

## Второй арбитражный апелляционный суд

### ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_

г. Киров

**оперативного совещания  
у председателя суда**

Председатель суда — Фамилия И.О.

Секретарь — Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., ...

1. О результатах работы...

---

(Фамилия И.О.\*, Фамилия И.О., Фамилия И.О., ...)

1. Установить, что ...

2. Отделу... (Фамилия И.О.) обеспечить исполнение...

2. Об участии в заседании...

---

(Фамилия И.О.\*, Фамилия И.О., Фамилия И.О., ...)

1. Подготовить к заседанию... материалы...

Председатель суда

*Подпись*

И.О.Фамилия

Секретарь

*Подпись*

И.О.Фамилия

\* Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем — фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.



Приложение № 4  
к Дополнительной инструкции  
по делопроизводству во Втором  
арбитражном апелляционном суде

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

приказ (распоряжение)

« \_\_\_\_\_ »

**СОГЛАСОВАНО**

ФИО	Должность, наименование подразделения	Подпись	Дата согласования

Исполнитель:			
--------------	--	--	--

Приложение № 5  
к Дополнительной инструкции  
по делопроизводству во Втором  
арбитражном апелляционном суде

**УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ**  
(для внутриведомственной переписки)

Подлежит отправке в электронной форме по системе ВЭДО  
без досылки подлинника на бумажном носителе.

\_\_\_\_\_ (должность исполнителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Подлежит отправке в электронной форме по системе ВЭДО  
**с досылкой подлинника** на бумажном носителе фельдсвязью / почтой.  
(выбрать нужное)

\_\_\_\_\_ (должность исполнителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к письму от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

ФИО	Подпись	

Приложение № 6  
к Дополнительной инструкции  
по делопроизводству во Втором  
арбитражном апелляционном суде

**РЕЗОЛЮЦИЯ**  
**председателя Второго арбитражного**  
**апелляционного суда**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_

к № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Дополнительной инструкции  
по делопроизводству во Втором  
арбитражном апелляционном суде

**Второй арбитражный апелляционный суд**

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

г. Киров

**проверки состояния делопроизводства  
в структурных подразделениях суда**

Основание: пункт 3.09 Плана работы Второго арбитражного апелляционного суда на первое полугодие 2019 года, утвержденного приказом председателя Второго арбитражного апелляционного суда от 10.01.2019 № 1.

Составлен: должность Фамилия И.О.; должность Фамилия И.О.;  
должность Фамилия И.О.; должность Фамилия И.О.

В ходе проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях суда, проведенной 09.04.2019, установлено...

*Подпись* И.О.Фамилия

*Подпись* И.О.Фамилия

*Подпись* И.О.Фамилия

*Подпись* И.О.Фамилия

Приложение № 8  
к Дополнительной инструкции  
по делопроизводству во Втором  
арбитражном апелляционном суде

ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Председателю Второго  
арбитражного апелляционного суда  
Устюжанинову В.А.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О результатах проверки  
состояния делопроизводства  
в структурных подразделениях суда

В ходе проведенной проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях суда установлено...

Предлагаю рассмотреть результаты проверки на заседании президиума суда.

Начальник отдела

*Подпись*

И.О.Фамилия

Приложение № 9  
к Дополнительной инструкции  
по делопроизводству во Втором  
арбитражном апелляционном суде

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

с \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата

Приложение № 10  
к Дополнительной инструкции  
по делопроизводству во Втором  
арбитражном апелляционном суде

**Форма  
номенклатуры дел структурного подразделения**

**Второй арбитражный апелляционный суд**

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Номенклатура дел  
на 20\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов, частей дела	Срок хранения дела и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
руководителя подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица,  
ответственного за делопроизводство)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица,  
ответственного за архив)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 11  
к Дополнительной инструкции  
по делопроизводству во Втором  
арбитражном апелляционном суде

**Итоговая запись**  
**о категориях и количестве дел**  
**по номенклатуре дел \_\_\_\_\_,**  
(наименование структурного подразделения)  
**заведенных в 20\_\_ году**

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)			
<b>ИТОГО:</b>			

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
ответственного за делопроизводство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 12  
к Дополнительной инструкции  
по делопроизводству во Втором  
арбитражном апелляционном суде

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ**  
дела № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов)  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
составившего заверительную подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 13  
к Дополнительной инструкции  
по делопроизводству во Втором  
арбитражном апелляционном суде

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 14  
к Дополнительной инструкции  
по делопроизводству во Втором  
арбитражном апелляционном суде

**ФОРМА БЛАНКА**  
**обложки дела по номенклатуре постоянного и**  
**временных (свыше 10 лет) сроков хранения**

**Кировское областное государственное бюджетное учреждение  
«Центральный государственный архив Кировской области»**

**Второй арбитражный апелляционный суд**

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (заголовок дела)

\_\_\_\_\_ (крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

Приложение № 15  
к Дополнительной инструкции  
по делопроизводству во Втором  
арбитражном апелляционном суде

**ФОРМА БЛАНКА**  
**обложки дела временных (до 10 лет) сроков хранения**

<p style="text-align: center;"><b>Второй арбитражный апелляционный суд</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;">(наименование структурного подразделения)</p> <p style="text-align: center;"><b>ДЕЛО № _____ ТОМ № _____</b></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">(заголовок дела)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(крайние даты)</p> <p style="text-align: right;">На _____ листах Хранить _____</p>
--

Формат А4

Приложение № 16  
к Дополнительной инструкции  
по делопроизводству во Втором  
арбитражном апелляционном суде

Второй арбитражный апелляционный суд

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

дел \_\_\_\_\_  
(вид описи)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

\* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам.  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность работника  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам.  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность работника архива)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 17  
к Дополнительной инструкции  
по делопроизводству во Втором  
арбитражном апелляционном суде

Второй арбитражный апелляционный суд

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
**дел временного (до 10 лет включительно) сроков хранения**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения
1	2	3	4	5
Название раздела				

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность работника  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(должность работника архива)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 18  
к Дополнительной инструкции  
по делопроизводству во Втором  
арбитражном апелляционном суде

Второй арбитражный апелляционный суд

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

**Предложения к акту  
о выделении к уничтожению  
архивных документов,  
не подлежащих хранению**

На основании сводных номенклатур Второго арбитражного апелляционного суда, Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие дела (документы):

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Составил

\_\_\_\_\_  
(должность работника  
структурного подразделения)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
(должность работника архива)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)