ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

1930

C=RU, S=Ставропольский край, L=г. Ставрополь, T=проректор по учебной работе, OU=ректорат, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""", СНИЛС=15230589951, ИНН=263411176761, E=s.a.maksimovich@stgau.ru, G=Светлана Александровна, SN=Максимович, CN=Максимович Светлана Александровна

Утверждаю
Проректор по среднему профессиональному образованию
_____ Ряховская О.С.
«14» апреля 2026 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

На базе среднего общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета: протокол №5 от «14» апреля 2026 г.

Согласовано с профильным предприятием:
Адвокатский кабинет
Адвокат, к.ю.н. И.В. Щетинина

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
АДВОКАТ
Щетинина
Инна Викторовна
№ в реестре 26/3448
АДВОКАТСКИЙ КАБИНЕТ

М.П.

И.В. Щетинина

2026

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

Тип 1. Ситуационная задача (аналитическая)

Проанализировать ситуацию, выявить нарушения порядка судебного делопроизводства, дать правовую оценку действиям работников аппарата суда.

Пример: «При вскрытии поступившего в суд заказной почтой пакета выяснилось, что отсутствует чек и договор купли-продажи, указанные в приложении к исковому заявлению. Вся корреспонденция была возвращена отправителю. Правильно ли поступил работник?»

Тип 2. Задание на составление проекта документа

Составить проект процессуального или служебного документа (заявления, ходатайства, сопроводительного письма, исполнительного листа, распоряжения об исполнении приговора и т.д.).

Тип 3. Задание на заполнение учётной формы

Осуществить регистрацию документов или судебных дел в журналах учёта, учётно-статистических карточках, алфавитных указателях.

Тип 4. Задание на оформление судебного дела

Оформить обложку дела (форма № 18), справочный лист (форма № 19), внутреннюю опись, лист-заверитель.

Тип 5. Задание на составление схемы/таблицы

Составить схему алгоритма действий работника суда (например, при приёме и регистрации исковых заявлений) или таблицу классификации документов.

Тип 6. Задание на работу с нормативными актами

Проанализировать конкретные положения Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 36) и применить их к ситуации.

1.2. Алгоритм решения ситуационной задачи

Шаг 1. Анализ фабулы. Внимательно прочитайте условие задачи. Выделите ключевые факты: кто, что, когда, какие документы, какие действия были совершены.

Шаг 2. Определение правовой проблемы. Сформулируйте, какой вопрос требует разрешения. Например: «Соблюдён ли порядок приёма корреспонденции?», «Правильно ли оформлено дело?», «Нарушены ли права участника процесса?».

Шаг 3. Поиск нормы права. Найдите соответствующие положения:

- Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (Приказ СД при ВС РФ № 36)
- Гражданского процессуального кодекса РФ (ГПК РФ)
- Уголовно-процессуального кодекса РФ (УПК РФ)
- Кодекса РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ)

Шаг 4. Применение нормы к ситуации. Сопоставьте фактические обстоятельства с требованиями нормативного акта.

Шаг 5. Формулировка вывода. Дайте чёткий, аргументированный ответ на каждый поставленный вопрос. Обоснуйте ссылками на конкретные нормы.

1.3. Образец оформления решения задачи

Фабула (краткое изложение условия):

...

Вопросы (из условия задачи):

1. ...
2. ...

Решение:

1. **Анализ фактических обстоятельств.** ...
2. **Нормативно-правовое обоснование.** В соответствии с п. ... Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 36) ...
3. **Применение нормы к ситуации.** ...
4. **Вывод.** ..

РАЗДЕЛ 2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ПО МДК 03.01 «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

ТЕМА 1.1. СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЗАДАНИЕ 1.1.1.

Тип: задание на работу с нормативным актом

Задание: В соответствии с **Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)** составьте перечень основных задач судебного делопроизводства. Укажите пункты Инструкции, в которых эти задачи закреплены.

Эталонный ответ:

В соответствии с **разд. 1 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**, основными задачами судебного делопроизводства являются:

- обеспечение правильного и своевременного документирования всех процессуальных действий (п. 1.2);
- создание условий для оперативного получения информации о движении дел (п. 1.3);
- обеспечение сохранности судебных дел и документов (п. 1.5);
- организация контроля за исполнением документов (п. 1.6);
- обеспечение передачи дел в архив в установленном порядке (п. 1.7).

ЗАДАНИЕ 1.1.2.

Тип: ситуационная задача (на основе реальной практики)

Источник: адаптировано из обзора судебной практики

Фабула:

В районный суд поступило уголовное дело с обвинительным заключением. При приёме дела работник отдела делопроизводства обнаружил, что в деле отсутствует один из томов (всего должно быть 3 тома, а поступило 2). Работник принял дело, зарегистрировал его и передал судье. Судья, ознакомившись с делом, обнаружил отсутствие тома № 2 с доказательствами.

Вопросы:

1. Каков порядок приёма судебных дел, поступивших в суд, в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству?
2. Какие нарушения были допущены работником отдела делопроизводства?
3. Какие действия должен был предпринять работник при обнаружении отсутствия тома дела?

Эталонный ответ:

1. В соответствии с **п. 2.3 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**, работник отдела делопроизводства обязан проверить соответствие присланных судебных дел и других материалов описи.
2. Работником допущены нарушения:
   - не проведена проверка комплектности дела (соответствие описи);
   - при обнаружении недостачи не составлен акт в двух экземплярах (п. 2.3 Инструкции № 36).
3. При обнаружении отсутствия тома дела работник должен был:
   - составить акт об отсутствии документов в двух экземплярах;
   - один экземпляр акта направить отправителю (вышестоящему суду);
   - второй экземпляр приобщить к полученным материалам;
   - доложить руководителю структурного подразделения.

ТЕМА 1.2. ПОНЯТИЕ И ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ. ДОКУМЕНТООБОРОТ (ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ)

ЗАДАНИЕ 1.2.1.

Тип: задание на классификацию документов

Задание: В соответствии с **Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)** и процессуальным законодательством, составьте классификационную таблицу «Виды документов в судебном делопроизводстве» по следующим основаниям:

- по происхождению;
- по юридической силе;
- по стадии судопроизводства.

Эталонный ответ:

Основание классификации	Виды документов	Примеры
По происхождению	Входящие	Исковые заявления, жалобы, представления
	Исходящие	Судебные повестки, сопроводительные письма, запросы
	Внутренние	Приказы председателя суда, распоряжения, служебные записки
По юридической силе	Подлинники	Первые экземпляры приговоров, решений, определений
	Заверенные копии	Копии судебных актов, выдаваемые участникам процесса
	Простые копии	Копии для внутреннего использования
По стадии судопроизводства	Документы на стадии принятия дела	Исковые заявления, определения о принятии, об отказе
	Документы на стадии подготовки	Определения о назначении экспертизы, запросы, повестки
	Документы на стадии рассмотрения	Протоколы судебных заседаний, судебные акты
	Документы на стадии исполнения	Исполнительные листы, распоряжения об исполнении

ЗАДАНИЕ 1.2.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: адаптировано из реальной практики

Фабула:

В районный суд поступило ходатайство следователя о продлении срока содержания под стражей в электронном виде через систему ГАС «Правосудие». Документ был подписан простой электронной подписью. Уполномоченный работник суда проверил поступивший документ, распечатал его, проставил штамп «Поступил в электронном виде» и передал судье для рассмотрения.

Вопросы:

1. Соответствует ли порядок приёма электронного документа требованиям **Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251**?
2. Какие требования предъявляются к электронным документам, подаваемым в суд?
3. Вправе ли суд рассматривать ходатайство на основании электронного документа, подписанного простой электронной подписью?

Эталонный ответ:

1. Порядок приёма в целом соответствует требованиям **Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа»**, поскольку:
   - документ поступил через ГАС «Правосудие»;

- работник проверил документ, распечатал и проставил отметку «эп» (**п. 4.7 Порядка**).

2. В соответствии с **п. 2.2–2.3 Порядка № 251**, документы в электронном виде должны соответствовать требованиям: формат PDF, размер не более 30 Мб, имя файла отражает содержание, наличие электронной подписи.

3. В соответствии с **п. 2.6 Порядка № 251**, процессуальные документы могут быть поданы с использованием простой электронной подписи, если иное не установлено процессуальным законодательством. Для ходатайств о продлении срока содержания под стражей допустима простая электронная подпись.

ЗАДАНИЕ 1.2.3.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 (ред. от 28.10.2025)** «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа», перечислите требования к файлам, подаваемым в суд в электронном виде.

Эталонный ответ:

В соответствии с **Порядком подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251)**, документы в электронном виде должны соответствовать следующим требованиям:

1. Документы могут быть поданы в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, либо в форме электронного образа документа.
2. Электронный образ должен соответствовать оригиналу по размеру.
3. Изображение должно быть чёрно-белым или серым.
4. Подписи, печати и иные реквизиты должны хорошо читаться.
5. Файл должен иметь формат PDF.
6. Максимальный размер файла — не более 30 Мб.
7. Имя файла должно отражать содержание документа.
8. Все значимые рисунки и изображения сканируются в цвете.

ТЕМА 1.3. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СУДА ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

ЗАДАНИЕ 1.3.1.

Тип: задание на составление документа

Задание: Составьте проект приказа председателя районного суда о распределении обязанностей между работниками аппарата суда в соответствии с **Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238)**.

Эталонный ответ (образец):

В соответствии со **ст. 6.1 Закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации»** и **Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238)**, приказ оформляется следующим образом:

ПРИКАЗ № 15-ОД

О распределении обязанностей между работниками аппарата Октябрьского районного суда г. Ставрополя

г. Ставрополь 10 января 2026 г.

В соответствии со ст. 6.1 Закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации» и Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить распределение обязанностей между работниками аппарата суда согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела делопроизводства Петрову П.П. обеспечить контроль за исполнением настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомить всех работников аппарата суда под роспись.

Председатель суда Иванов И.И.

ЗАДАНИЕ 1.3.2.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: На основании **Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238)** определите, к компетенции какого структурного подразделения относятся следующие функции:

1. Ведение судебной статистики.
2. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам.
3. Кадровое обеспечение деятельности суда.
4. Бухгалтерский учёт и финансовое обеспечение.
5. Материально-техническое обеспечение и ремонт зданий.

Эталонный ответ:

В соответствии с **Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238)**:

Функция	Структурное подразделение
1. Ведение судебной статистики	Отдел судебной статистики и правовой информатизации
2. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам	Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам
3. Кадровое обеспечение деятельности суда	Отдел государственной службы и кадров
4. Бухгалтерский учёт и финансовое обеспечение	Финансово-бухгалтерский отдел
5. Материально-техническое обеспечение и ремонт зданий	Отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий

ТЕМА 1.4. ПРИЁМ ГРАЖДАН, КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ДЕЛ. УЧЁТ ПОСТУПИВШИХ В СУД ОБРАЩЕНИЙ

ЗАДАНИЕ 1.4.1.

Тип: задание на составление схемы

Задание: Составьте схему основных действий сотрудника суда по приёму и регистрации исковых заявлений в районном суде в соответствии с **Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**.

Эталонный ответ:

В соответствии с **разд. 2 и 3 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**, схема действий следующая:

```
1. Приём искового заявления
   ↓
2. Проверка комплектности (наличие всех приложений) – п. 2.3 Инструкции № 36
   ↓
3. Проверка соответствия требованиям ст. 131-132 ГПК РФ
   ↓
4. Регистрация в журнале учёта входящей корреспонденции (форма № 1) – п. 2.4 Инструкции № 36
   ↓
5. Регистрация в ПС ГАС «Правосудие» с присвоением номера дела – п. 3.1 Инструкции № 36
   ↓
6. Заполнение учётно-статистической карточки (форма № 6р) – п. 3.5 Инструкции № 36
   ↓
7. Передача дела судье для рассмотрения вопроса о принятии к производству – п. 3.3 Инструкции № 36
```

ЗАДАНИЕ 1.4.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: реальная практика

Фабула:

В канцелярию районного суда поступило заявление о выдаче копии судебного решения по гражданскому делу, рассмотренному 5 лет назад. Гражданин Н. обратился с устной просьбой выдать копию, не предоставив письменного заявления. Работник канцелярии отказал в выдаче, сославшись на то, что дело сдано в архив и требуется письменное заявление с разрешения председателя суда.

Вопросы:

1. Правомерен ли отказ работника канцелярии?
2. Каков порядок выдачи копий судебных актов и документов из дел, находящихся в архиве суда?
3. В какой форме должно быть подано заявление о выдаче копий документов из судебного дела?

Эталонный ответ:

1. Отказ работника канцелярии правомерен. В соответствии с **п. 7.1 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**, выдача копий документов из судебных дел производится по письменному заявлению лица, участвующего в деле, с разрешения судьи или председателя суда. Устное обращение не является основанием для выдачи копий.
2. Порядок выдачи копий документов из дел, находящихся в архиве:
   - лицо подаёт письменное заявление на имя председателя суда (или судьи, в производстве которого находилось дело);
   - заявление регистрируется в установленном порядке;
   - с разрешения председателя суда или судьи архив выдает заверенную копию документа;
   - копия заверяется гербовой печатью суда.

3. Заявление должно быть подано в письменной форме (согласно **п. 7.1 Инструкции № 36**), с указанием:

- наименования суда;
- Ф.И.О. заявителя, его процессуального статуса;
- номера дела и даты его рассмотрения;
- перечня документов, копии которых запрашиваются;
- цели получения копий.

ТЕМА 1.5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА СТАДИИ ПОДГОТОВКИ ДЕЛА К СУДЕБНОМУ РАЗБИРАТЕЛЬСТВУ

ЗАДАНИЕ 1.5.1.

Тип: задание на составление документа

Задание: Составьте проект судебного запроса об истребовании доказательств по гражданскому делу в соответствии со **ст. 57 ГПК РФ**.

Эталонный ответ (образец):

В соответствии со **ст. 57 ГПК РФ**, суд вправе истребовать доказательства от организаций и граждан. Запрос оформляется следующим образом:

```
                              ЗАПРОС
                об истребовании доказательств по гражданскому делу

Кому: ООО «Ромашка»
      адрес: г. Ставрополь, ул. Гоголя, д. 90

Октябрьский районный суд г. Ставрополя в составе председательствующего
судьи Иванова И.И., рассматривая гражданское дело № 2-1234/2025 по
иску Петрова П.П. к Сидорову С.С. о взыскании суммы займа,

в соответствии со ст. 57 ГПК РФ

ЗАПРАШИВАЕТ:

предоставить в суд в срок до 20 января 2025 года заверенные копии
следующих документов в отношении должника Сидорова С.С.:
- выписку по счёту № 40702810XXXXXXXXX за период с 01.01.2024 по
  31.12.2024;
- сведения о движении денежных средств по указанному счёту за указанный
  период.

Документы прошу направить в Октябрьский районный суд г. Ставрополя
по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 100, каб. 34.

Судья                                              Иванов И.И.

10 января 2025 г.
```

ЗАДАНИЕ 1.5.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: реальная практика

Фабула:

В районный суд поступило гражданское дело. Судья в определении о подготовке дела к судебному разбирательству поручил помощнику судьи направить копии искового заявления ответчику. Помощник судьи направил копию искового заявления по адресу, указанному истцом, однако ответчик по этому адресу не проживал, корреспонденция вернулась с отметкой «адресат не проживает».

Вопросы:

1. Правильно ли поступил помощник судьи?
2. Каков порядок направления копий искового заявления и других документов лицам, участвующим в деле?
3. Какие действия должен предпринять суд, если ответчик не проживает по указанному адресу?

Эталонный ответ:

1. Помощник судьи поступил правильно, так как в соответствии с **п. 6.2 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**, направление копий искового заявления и иных документов осуществляется по адресу, указанному стороной.
2. В соответствии с **п. 6.2 Инструкции № 36**, копия искового заявления направляется ответчику одновременно с судебной повесткой (форма № 30). Направление осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.
3. В соответствии со **ст. 118 ГПК РФ**, если адресат не проживает по указанному адресу, суд предпринимает следующие действия:
   - проверяет адрес по данным органов регистрационного учёта;
   - направляет запрос в органы МВД для установления места жительства ответчика;
   - в случае невозможности установления адреса суд рассматривает дело в порядке, предусмотренном ст. 119 ГПК РФ (считает ответчика извещённым, если адрес неизвестен).

ТЕМА 1.6. ОРГАНИЗАЦИЯ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ И ВЕДЕНИЕ ПРОТОКОЛА

ЗАДАНИЕ 1.6.1.

Тип: задание на заполнение учётной формы

Задание: Составьте фрагмент протокола судебного заседания по гражданскому делу в соответствии со **ст. 229 ГПК РФ** на основе предложенной фабулы.

Фабула: Судебное заседание состоялось **25 января 2025 года** в Октябрьском районном суде г. Ставрополя под председательством судьи Иванова И.И., секретарь Петрова П.П. В судебное заседание явились: истец Петров П.П. и его представитель, ответчик Сидоров С.С. не явился, извещён надлежаще. Дело рассмотрено по существу, вынесено решение об удовлетворении иска.

Эталонный ответ:

В соответствии со **ст. 229 ГПК РФ**, протокол судебного заседания оформляется следующим образом:

ПРОТОКОЛ

судебного заседания по гражданскому делу

№ 2-1234/2025

25 января 2025 г. г. Ставрополь

Октябрьский районный суд г. Ставрополя в составе председательствующего судьи Иванова И.И., при секретаре Петровой П.П.,

рассмотрев в открытом судебном заседании гражданское дело № 2-1234/2025 по иску Петрова П.П. к Сидорову С.С. о взыскании суммы займа,

УСТАНОВИЛ:

В судебное заседание явились:
- истец Петров П.П. (паспорт серии 45 10 123456);
- представитель истца — адвокат Смирнов С.С. (ордер № 123).

Ответчик Сидоров С.С. в судебное заседание не явился, извещён надлежащим образом (в деле имеется почтовое уведомление).

Председательствующий объявил состав суда, разъяснил право отводов и самоотводов. Отводов не заявлено.

Истец поддержал исковые требования, пояснил, что ответчик не выполнил обязательства по договору займа.

Суд исследовал письменные материалы дела.

Судебные прения: истец настаивал на удовлетворении иска, прокурор в заключении полагал иск обоснованным.

Суд удалился в совещательную комнату.

Резолютивная часть решения оглашена.

Протокол изготовлен и подписан 25 января 2025 г.

Судья Иванов И.И.

Секретарь Петрова П.П.

ЗАДАНИЕ 1.6.2.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: Перечислите обязательные реквизиты, которые должны быть указаны в протоколе судебного заседания в соответствии со **ст. 229 ГПК РФ**. Укажите сроки изготовления и подписания протокола по **ст. 230 ГПК РФ**.

Эталонный ответ:

В соответствии со **ст. 229 ГПК РФ**, протокол судебного заседания должен содержать:

1. Дату и место судебного заседания.
2. Время начала и окончания судебного заседания.
3. Наименование суда, состав суда и секретаря судебного заседания.
4. Наименование дела.
5. Сведения о явке лиц, участвующих в деле, их представителей, свидетелей, экспертов, специалистов, переводчиков.
6. Сведения о разъяснении лицам, участвующим в деле, их процессуальных прав и обязанностей.
7. Распоряжения председательствующего и вынесенные судом в зале судебного заседания определения.
8. Заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в деле, их представителей.
9. Показания свидетелей, разъяснения экспертами своих заключений, консультации и пояснения специалистов.
10. Сведения об оглашении письменных доказательств, данные осмотра вещественных доказательств, прослушивания аудиозаписей, просмотра видеозаписей.
11. Содержание заключений прокурора и представителей государственных органов.
12. Содержание судебных прений.
13. Сведения об оглашении и о разъяснении содержания решения суда и определений суда, разъяснении порядка и срока их обжалования.
14. Сведения о разъяснении лицам, участвующим в деле, их прав на ознакомление с протоколом и подачу на него замечаний.
15. Сведения об использовании средств аудио-, видеозаписи.
16. Дата составления протокола.

В соответствии со **ст. 230 ГПК РФ**, протокол судебного заседания должен быть составлен и подписан председательствующим и секретарём **не позднее чем через три дня** после окончания судебного заседания.

ЗАДАНИЕ 1.6.3.

Тип: задание на составление схемы

Задание: Составьте схему «Требования к содержанию протокола судебного заседания в гражданском процессе».

Эталонный ответ (в виде схемы):

В соответствии со ст. 229 ГПК РФ, протокол судебного заседания должен содержать:

1. Дата и место судебного заседания
2. Время начала и окончания судебного заседания
3. Наименование суда, состав суда, секретарь судебного заседания
4. Наименование дела
5. Сведения о явке лиц, участвующих в деле, их представителей, свидетелей, экспертов, специалистов, переводчиков
6. Сведения о разъяснении процессуальных прав и обязанностей
7. Распоряжения председательствующего и вынесенные судом определения
8. Заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в деле
9. Показания свидетелей, заключения экспертов
10. Содержание судебных прений
11. Сведения об оглашении и разъяснении решения суда
12. Сведения о разъяснении права на ознакомление с протоколом и подачу замечаний
13. Сведения об использовании средств аудиозаписи, видеозаписи
14. Дата составления протокола

ТЕМА 1.7. УЧЁТ ДВИЖЕНИЯ СУДЕБНЫХ ДЕЛ. ОФОРМЛЕНИЕ СУДЕБНЫХ ДЕЛ ПОСЛЕ ИХ РАССМОТРЕНИЯ

ЗАДАНИЕ 1.7.1.

Тип: задание на заполнение учётной формы

Задание: Заполните учётно-статистическую карточку по гражданскому делу (форма № 6р) на основании следующих данных: дело № 2-1234/2026, иск Петрова П.П. к Сидорову С.С. о взыскании суммы займа, дата поступления 01.06.2026, дата рассмотрения 30.06.2026, судья Иванов И.И., решение удовлетворено, сумма иска 100 000 руб.

Эталонный ответ:

В соответствии с **формами документов, утверждёнными Приложением к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**, учётно-статистическая карточка (форма № 6р) содержит следующие сведения:

УЧЁТНО-СТАТИСТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА
по гражданскому делу (форма № 6р)

№ дела: 2-1234/2026
Истец (заявитель): Петров Петр Петрович
Ответчик: Сидоров Сидор Сидорович
Предмет иска: о взыскании суммы займа
Сумма иска: 100 000 руб.
Дата поступления: 01.06.2026
Дата рассмотрения: 30.06.2026
Судья: Иванов И.И.
Решение: удовлетворено
Вступило в законную силу: 15.07.2026

Секретарь судебного заседания Петрова П.П.

ЗАДАНИЕ 1.7.2.

Тип: задание на оформление судебного дела

Задание: Опишите последовательность действий при оформлении дела после его рассмотрения и подготовки к сдаче в архив в соответствии с **разд. 11 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**.

Эталонный ответ:

В соответствии с **разд. 11 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**, последовательность действий при оформлении дела после его рассмотрения:

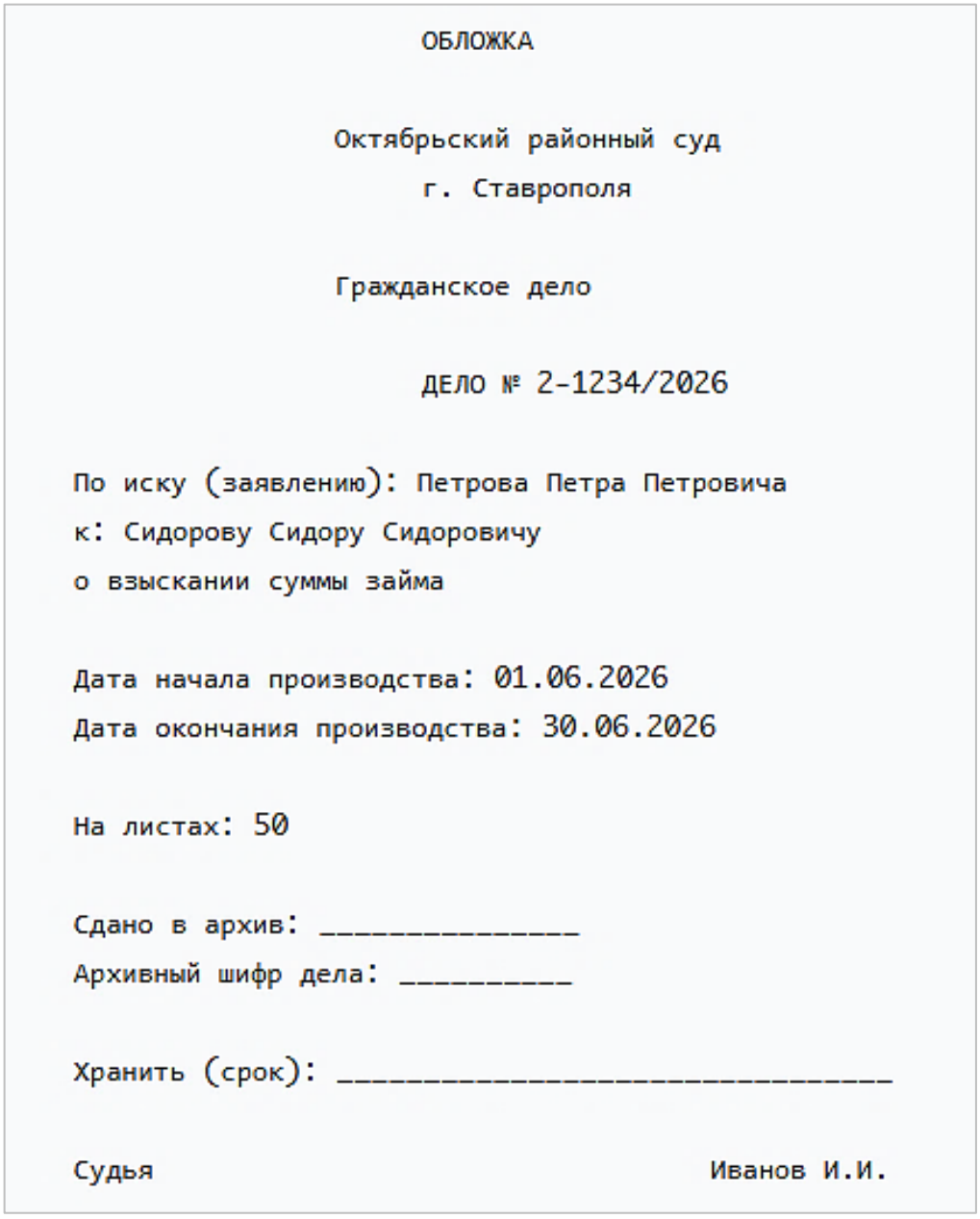
1. Проверка комплектности документов в деле (наличие всех процессуальных актов, протокола, подписей, отметок).
2. Сквозная нумерация листов дела (арабскими цифрами, не более 250 листов в томе).
3. Составление и подшивка внутренней описи документов (форма № 11).
4. Заполнение листа-заверителя с указанием общего количества листов, количества листов-копий, дефектов.
5. Оформление обложки дела (форма № 18) с указанием даты окончания производства и итогового решения.
6. Передача дела в отдел делопроизводства для проверки и подготовки к сдаче в архив.
7. Составление описи дел, передаваемых в архив.
8. Оформление акта приёма-передачи дел в архив.

ЗАДАНИЕ 1.7.3.

Тип: задание на оформление судебного дела

Задание: Оформите обложку гражданского дела (форма № 18) в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству.

Эталонный ответ (образец обложки):



ОБЛОЖКА

Октябрьский районный суд
г. Ставрополя

Гражданское дело

ДЕЛО № 2-1234/2026

По иску (заявлению): Петрова Петра Петровича
к: Сидорову Сидору Сидоровичу
о взыскании суммы займа

Дата начала производства: 01.06.2026
Дата окончания производства: 30.06.2026

На листах: 50

Сдано в архив: _____
Архивный шифр дела: _____

Хранить (срок): _____

Судья Иванов И.И.

ТЕМА 1.8. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ ПРИГОВОРОВ, РЕШЕНИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ И ПОСТАНОВЛЕНИЙ СУДА

ЗАДАНИЕ 1.8.1.

Тип: ситуационная задача

Источник: реальная судебная практика

Фабула:

19 декабря 2022 г. организованной группой было совершено похищение гражданина А. от подъезда дома, в котором он проживал. А. был доставлен в гараж и содержался там до утра. Суд признал гараж вещественным доказательством по делу и конфисковал его.

Вопросы:

1. Оцените решение суда в части конфискации гаража.
2. Каков порядок обращения к исполнению приговора в части конфискации имущества?

Эталонный ответ:

1. Решение суда о конфискации гаража как вещественного доказательства является правомерным, поскольку гараж использовался как место совершения преступления (содержание похищенного лица). В соответствии со ст. 81 УПК РФ, предметы, служившие орудиями совершения преступления или сохранившие на себе следы преступления, подлежат конфискации.

2. Обращение к исполнению приговора в части конфискации имущества осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству. Исполнительный документ

направляется в службу судебных приставов для принудительного исполнения. Конфискованное имущество передаётся в соответствующий государственный орган для обращения в доход государства.

ЗАДАНИЕ 1.8.2.

Тип: задание на составление документа

Задание: Составьте проект исполнительного листа по гражданскому делу в соответствии со **ст. 428 ГПК РФ** и **Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»**.

Эталонный ответ (образец):

В соответствии со **ст. 428 ГПК РФ** и **ст. 13 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»**, исполнительный лист оформляется следующим образом:

```
                    ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ

            Октябрьский районный суд г. Ставрополя

Дело № 2-1234/2025, решение от 30 января 2025 г.
Взыскатель: Петров Петр Петрович,
адрес: г. Ставрополь, ул. Пушкина, д. 10, кв. 5
Должник: Сидоров Сидор Сидорович,
адрес: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 20, кв. 15

Взыскать с Сидорова С.С. в пользу Петрова П.П.
денежные средства в размере 100 000 (сто тысяч) рублей.

Решение вступило в законную силу 15 февраля 2025 г.
Дата выдачи: 16 февраля 2025 г.

Судья                                        Иванов И.И.
Секретарь                                    Петрова П.П.

М.П. суда
```

ЗАДАНИЕ 1.8.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: реальная практика

Фабула:

Приговором районного суда осуждённый К. приговорён к 2 годам лишения свободы условно с испытательным сроком 3 года. Судья обратил приговор к немедленному исполнению в зале суда. Через месяц осуждённый К. был задержан полицией за совершение нового преступления. Судья, вынесший приговор, принял решение об отмене условного осуждения и направлении К. в исправительную колонию.

Вопросы:

1. Правильно ли судья поступил, обратив приговор к немедленному исполнению?
2. Какой порядок обращения к исполнению приговора с условным осуждением установлен законодательством?
3. Вправе ли судья самостоятельно отменить условное осуждение и направить осуждённого в колонию?

Эталонный ответ:

1. Судья поступил неправильно. В соответствии с **ст. 73 УК РФ**, условное осуждение не подлежит немедленному исполнению. Приговор с условным осуждением вступает в законную силу в общем порядке, и исполнение наказания в виде лишения свободы не производится. В соответствии с **ст. 390 УПК РФ**, приговор вступает в законную силу по истечении срока на апелляционное обжалование, если он не был обжалован.
2. В соответствии с **разд. 9 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**, после вступления приговора в законную силу копия приговора направляется в уголовно-исполнительную инспекцию по месту жительства осуждённого для исполнения. Условное осуждение контролируется уголовно-исполнительной инспекцией.
3. В соответствии со **ст. 74 УК РФ**, отмена условного осуждения и направление осуждённого в исправительную колонию производится судом по представлению уголовно-исполнительной инспекции или органов внутренних дел. Судья не вправе самостоятельно отменить условное осуждение без соответствующего представления и судебного разбирательства.

ТЕМА 1.9. ПОДГОТОВКА СУДЕБНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ СУДА

ЗАДАНИЕ 1.9.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: На основании разд. 11 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36) перечислите документы, которые должны быть сформированы в деле при передаче его в архив. Укажите, какие документы подлежат списанию, а какие — постоянному хранению.

Эталонный ответ:

В соответствии с разд. 11 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36):

1. В деле при передаче в архив должны быть сформированы следующие документы:

– все процессуальные документы (исковые заявления, ходатайства, определения, решения, протоколы судебных заседаний);
– сопроводительные письма, запросы, ответы;
– почтовые уведомления, расписки, копии отправленных документов;
– внутренняя опись (форма № 11);
– обложка дела (форма № 18) с указанием срока хранения.

2. Сроки хранения судебных дел:

– уголовные дела (по особо тяжким и тяжким преступлениям) хранятся постоянно (бессрочно);
– гражданские дела (по спорам о праве собственности, наследству) хранятся 75 лет;
– гражданские дела (по взысканию денежных сумм) хранятся 5 лет (если нет иных указаний);
– дела об административных правонарушениях хранятся 5 лет;
– документы, не имеющие исторической ценности, подлежат списанию и уничтожению в установленном порядке.

ЗАДАНИЕ 1.9.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: реальная практика

Фабула:

В районном суде завершено рассмотрение гражданского дела. Секретарь судебного заседания оформил дело, но не пронумеровал листы и не составил внутреннюю опись. Дело было передано в архив без проверки правильности оформления. Архивариус принял дело без замечаний.

Вопросы:

1. Какие нарушения Инструкции по судебному делопроизводству были допущены?
2. Какова ответственность секретаря судебного заседания и архивариуса за неправильное оформление дела?
3. Каков порядок нумерации листов и составления внутренней описи дела?

Эталонный ответ:

1. Нарушены требования **п. 11.2 и 11.4 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**:

- листы дела не пронумерованы (нарушение п. 11.2);
- не составлена внутренняя опись (нарушение п. 11.4);
- архивариус принял дело без проверки правильности оформления (нарушение порядка сдачи-приёмки дел).

2. В соответствии с **Инструкцией № 36**, ответственность за правильность оформления дел возлагается на секретаря судебного заседания и работника отдела делопроизводства, проверяющего дело перед сдачей в архив. Архивариус обязан проверять правильность оформления принимаемых дел. Нарушение порядка оформления дел может повлечь дисциплинарную ответственность.

3. Порядок нумерации листов и составления внутренней описи:

- нумерация производится простым карандашом в правом верхнем углу, сквозная по всему делу;
- количество листов не должно превышать 250 в одном томе;
- внутренняя опись (форма № 11) составляется на отдельном листе и помещается в начало дела, содержит перечень всех документов с указанием номеров листов, содержит итоговую запись о количестве документов и листов.

ТЕМА 1.10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ

ЗАДАНИЕ 1.10.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: На основании **Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335)** перечислите требования к информации, размещаемой на официальных сайтах судов, и ответственность за её неразмещение.

Эталонный ответ:

В соответствии с **Регламентом размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335)**:

1. Требования к информации, размещаемой на сайтах судов:

- информация должна быть достоверной и актуальной;
- судебные акты размещаются после их вступления в законную силу (за исключением случаев, установленных законом);
- персональные данные подлежат деперсонификации (исключаются фамилии, имена, отчества, адреса, даты рождения);
- информация о движении дел обновляется не реже одного раза в неделю.

2. Ответственность за неразмещение информации:

- за нарушение сроков размещения или за недостоверность информации должностные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности;

- также возможно привлечение к административной ответственности по ст. 13.27 КоАП РФ (нарушение требований к размещению информации в сети Интернет).

ЗАДАНИЕ 1.11.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: Сравните порядок регистрации и учёта дел в районных судах и в апелляционных судах общей юрисдикции (областных, краевых судах). Укажите общие черты и различия в соответствии с **Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде** и **Инструкцией по делопроизводству в областных судах и равных им судах**.

Эталонный ответ:

В соответствии с **Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)** и **Инструкцией по делопроизводству в областных и равных им судах (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219)**:

Критерий	Районные суды	Областные (краевые) суды
Порядок регистрации дел	Регистрация в ПС ГАС «Правосудие» с присвоением УИД (п. 3.1)	Аналогично, регистрация в ПС ГАС «Правосудие»
Учётные формы	Формы № 5р, № 6р, № 7р	Аналогичные формы, но с учётом специфики дел (например, по жалобам на решения районных судов)
Особенности учёта	Учёт дел по первой инстанции	Учёт дел по апелляционной, кассационной инстанциям, отдельный учёт жалоб
Индексация дел	Индекс «2» — гражданские, «2а» — административные, «7» — административные правонарушения	Дополнительные индексы: «33» — апелляционные жалобы, «44» — кассационные жалобы

Общие черты: единая система ГАС «Правосудие», унифицированные учётно-статистические карточки, единый порядок приёма и регистрации корреспонденции.

ЗАДАНИЕ 1.11.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: реальная практика

Фабула:

В областной суд поступила апелляционная жалоба на решение районного суда. В жалобе не указан номер дела, к жалобе не приложены копии жалобы для других участников процесса. Работник отдела делопроизводства зарегистрировал жалобу, присвоил номер и передал судье.

Вопросы:

1. Соответствует ли порядок приёма апелляционной жалобы требованиям процессуального законодательства?
2. Какие действия должен был предпринять работник отдела делопроизводства при обнаружении недостатков в жалобе?
3. Каков порядок оставления апелляционной жалобы без движения?

Эталонный ответ:

1. Порядок приёма не соответствует требованиям **ст. 322 ГПК РФ** (для гражданских дел) или **ст. 389.6 УПК РФ** (для уголовных дел), так как жалоба должна содержать:
   - наименование суда, в который она подаётся;
   - указание на решение, которое обжалуется;
   - указание номера дела;
   - копии жалобы для других участников процесса.
2. В соответствии с **ст. 323 ГПК РФ**, работник отдела делопроизводства должен был зарегистрировать жалобу, но при обнаружении недостатков:

- передать жалобу судье для вынесения определения об оставлении жалобы без движения;
- в определении судья устанавливает срок для устранения недостатков.

3. В соответствии со **ст. 323 ГПК РФ** и **ст. 389.7 УПК РФ**:

- судья выносит определение об оставлении апелляционной жалобы без движения;
- в определении указываются недостатки и срок для их устранения;
- если недостатки не устранены в установленный срок, жалоба возвращается заявителю.

ТЕМА 1.13. КОНТРОЛЬ СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

ЗАДАНИЕ 1.13.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)** перечислите формы контроля за исполнением судебных актов. Укажите, какие должностные лица осуществляют этот контроль.

Эталонный ответ:

В соответствии с **разд. 9 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**, формы контроля за исполнением судебных актов включают:

1. Контроль за своевременным обращением судебных актов к исполнению (осуществляется председателем суда и судьями).
2. Контроль за направлением исполнительных документов в службу судебных приставов (осуществляется работниками отдела делопроизводства).
3. Контроль за поступлением уведомлений об исполнении (осуществляется судьями, председателем суда).
4. Контроль за сроками исполнения (осуществляется секретарями и помощниками судей).

Должностные лица, осуществляющие контроль:

- председатель суда — общий контроль;
- судьи — контроль по своим делам;
- начальник отдела делопроизводства — контроль за прохождением исполнительных документов;
- архивариус — контроль за передачей дел в архив после исполнения.

ЗАДАНИЕ 1.13.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: реальная практика

Фабула:

В районном суде судья, рассмотрев уголовное дело, вынес обвинительный приговор. Приговор вступил в законную силу. Однако работник отдела делопроизводства не направил исполнительный документ в службу судебных приставов в установленный срок. Осуждённый уже начал отбывать наказание, но исполнительный лист о взыскании процессуальных издержек не был направлен.

Вопросы:

1. Каковы сроки направления исполнительных документов для исполнения?
2. Какую ответственность несёт работник отдела делопроизводства за нарушение сроков?
3. Каков порядок контроля за направлением исполнительных документов в суде?

Эталонный ответ:

1. В соответствии с **разд. 9 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**, исполнительные документы должны быть направлены для исполнения **не позднее трёх дней** после вступления судебного акта в законную силу (или после вынесения, если он подлежит немедленному исполнению).
2. За нарушение сроков направления исполнительных документов работник отдела делопроизводства может быть привлечён к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор, увольнение) в соответствии с трудовым законодательством. Также возможно привлечение к административной ответственности по **ст. 2.4 КоАП РФ** (должностное лицо).
3. Контроль за направлением исполнительных документов осуществляется:

- судьёй, вынесшим решение (по конкретному делу);
- председателем суда (общий контроль);
- начальником отдела делопроизводства (контроль за прохождением документов);
- с использованием системы ГАС «Правосудие», где фиксируются даты отправки и получения исполнительных документов.

РАЗДЕЛ 5. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Критерий	5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
Анализ фабулы	Ситуация проанализирована полно, выделены все ключевые факты	Выделены основные факты, но есть незначительные упущения	Выделены только очевидные факты	Фабула не проанализирована
Нормативное обоснование	Правильно определены все применимые нормы Инструкции № 36 и процессуальных кодексов со ссылками	Основные нормы определены, но есть неточности	Нормы определены неполно или с ошибками	Нормы не определены
Применение норм к ситуации	Нормы правильно применены ко всем обстоятельствам	Есть незначительные ошибки в применении	Применение поверхностное	Применение отсутствует
Вывод и обоснование	Вывод чёткий, аргументированный, логичный	Вывод обоснован, но есть недочёты	Вывод дан, но слабо аргументирован	Вывод отсутствует или неверен
Стиль и оформление	Профессиональный язык, грамотное оформление	Есть стилистические неточности	Много стилистических ошибок	Оформление не соответствует требованиям

РАЗДЕЛ 6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

6.1. Нормативно-правовая основа для выполнения тестовых заданий

При выполнении тестовых заданий по МДК 03.01 необходимо опираться на следующие **действующие нормативные правовые акты Российской Федерации**:

Основной нормативно-методический документ:

- **Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36** (ред. от 01.09.2025, с изм. от 07.05.2026) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде». Инструкция, утверждённая данным приказом, устанавливает единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства в районных судах Российской Федерации.

Процессуальные кодексы РФ:

- **Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации** от 14.11.2002 № 138-ФЗ (действующая редакция);
- **Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации** от 18.12.2001 № 174-ФЗ (действующая редакция);
- **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях** от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция).

Дополнительные нормативные акты:

- Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

• Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

• Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции»;

• Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа».

6.2. Типы тестовых заданий

Тип задания	Что требуется	Пример
Выбор одного правильного ответа	Из предложенных вариантов выбрать один верный	«Какой акт регулирует порядок делопроизводства в суде?»
Выбор нескольких правильных ответов	Из предложенных вариантов выбрать все верные	«Какие документы подлежат регистрации в суде?»
Установление соответствия	Соотнести элементы из двух столбцов	«Установите соответствие между формой документа и её назначением»
Установление последовательности	Расставить этапы в правильном порядке	«Укажите последовательность действий при приёме искового заявления»
Вставка пропущенного слова	Дописать слово/словосочетание	«Протокол судебного заседания должен быть изготовлен в течение ___ дней»

6.3. Общая стратегия выполнения тестовых заданий

Перед выполнением:

1. Внимательно прочитайте весь тест (если заданий несколько) или конкретный вопрос.
2. Определите, к какому типу относится задание.
3. Вспомните, к какому разделу МДК 03.01 относится вопрос.
4. Определите, какой нормативный акт регулирует данный вопрос (Инструкция № 36, ГПК РФ, УПК РФ, КоАП РФ).

В процессе выполнения:

1. Исключайте заведомо неверные варианты.
2. Если сомневаетесь — вернитесь к норме закона (мысленно или на черновике).
3. Обращайте внимание на формулировки: «не», «кроме», «только», «всегда», «может» — они часто определяют правильный ответ.
4. Для заданий на соответствие и последовательность — работайте логически, а не механически.
5. При решении ситуационных задач последовательно применяйте алгоритм: анализ фабулы → определение правовой проблемы → поиск нормы → применение нормы → формулировка вывода.

После выполнения:

1. Перепроверьте ответы на предмет противоречий.
2. Убедитесь, что во всех заданиях, где требовалась ссылка на норму, она указана корректно.

6.4. Рекомендации по каждому типу заданий

ТИП 1. ВЫБОР ОДНОГО ПРАВИЛЬНОГО ОТВЕТА

Алгоритм:

1. Прочитайте вопрос и все варианты ответа.
2. Отсеивайте заведомо неверные:

- если вариант противоречит Инструкции № 36 или процессуальному кодексу — отбрасывайте;
- если вариант содержит несуществующее понятие — отбрасывайте;
- если вариант противоречит логике делопроизводства — отбрасывайте.

3. Оставшиеся варианты сравните между собой. Часто один из них более полный или точный.
4. Выберите вариант, который наиболее точно и полно соответствует норме закона.

Пример (задание № 12):

Вопрос: «Какой акт регулирует порядок делопроизводства в суде?»

Варианты:

1. Конституция Российской Федерации
2. ФКЗ «О Судебной системе РФ»
3. «Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде»

Анализ:

- Конституция РФ устанавливает общие принципы организации судебной власти, но не детализирует порядок делопроизводства.
- ФКЗ «О судебной системе РФ» определяет структуру судебной системы, но не содержит правил делопроизводства.
- Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36) является основным нормативно-методическим документом, устанавливающим единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства.

Ответ: 3

ТИП 2. ВЫБОР НЕСКОЛЬКИХ ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ

Алгоритм:

1. Прочитайте вопрос. Определите, сколько правильных ответов нужно выбрать (обычно указано в задании).
2. Проверьте каждый вариант по отдельности: «Является ли это утверждение верным с точки зрения Инструкции № 36 или процессуального кодекса?»
3. Не отбрасывайте вариант только потому, что он «кажется» неполным — если он верен, он должен быть выбран.
4. Проверьте оставшиеся варианты на соответствие закону.

Пример:

Вопрос: «Какие документы и материалы не подлежат регистрации в суде в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде?»

Варианты:

- Исковые заявления

1. Судебные повестки, возвращённые суду за ненахождением адресата
2. Расписки в получении судебных повесток
3. Кассационные жалобы
4. Поздравительные письма, пригласительные билеты

Анализ:

- Исковые заявления (1) подлежат регистрации — неверно.
- Возвращённые судебные повестки (2) не подлежат регистрации — верно.
- Расписки в получении судебных повесток (3) не подлежат регистрации — верно.
- Кассационные жалобы (4) подлежат регистрации — неверно.
- Поздравительные письма, пригласительные билеты (5) не подлежат регистрации — верно.

Ответ: 2, 3, 5

ТИП 3. УСТАНОВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ

Алгоритм:

1. Внимательно посмотрите на два столбца. Определите, что связывает элементы.
2. Начните с самых очевидных пар.
3. Для каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго.
4. Проверьте, не остались ли элементы неиспользованными (обычно все элементы должны быть использованы).
5. Перепроверьте логику: каждая пара должна быть единственно возможной.

Пример:

Вопрос: «Установите соответствие между формой документа и её назначением в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде (Приказ № 36)».

Задание: «Установите соответствие между формой документа и её назначением».

Форма документа	Назначение
А) Форма № 18	1) Справочный лист по делу
Б) Форма № 19	2) Обложка дела
В) Форма № 30	3) Журнал учёта исполнительных документов
Г) Форма № 50	4) Судебная повестка для сторон

Пошаговый анализ:

1. В соответствии с Приложением к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36):

- Форма № 18 — Обложка дела → А-2
- Форма № 19 — Справочный лист → Б-1
- Форма № 30 — Судебная повестка для сторон → В-4
- Форма № 50 — Журнал учёта исполнительных документов → Г-3

Ответ: А-2, Б-1, В-4, Г-3

ТИП 4. УСТАНОВЛЕНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ

Алгоритм:

1. Определите, о каком процессе идёт речь (например, приём и регистрация искового заявления, обращение приговора к исполнению, оформление дела).
2. Вспомните логическую последовательность этапов в соответствии с Инструкцией № 36.
3. Расставьте этапы от начала к завершению.
4. Проверьте логику: не нарушена ли причинно-следственная связь между этапами.

Пример:

Задание: «Укажите последовательность действий при обращении к исполнению приговора суда».

Варианты (в разброс):

1. Направление исполнительных документов в службу судебных приставов
2. Вступление приговора в законную силу
3. Оформление исполнительного листа
4. Регистрация исполнительного документа в журнале учёта (форма № 50)

Пошаговый анализ:

В соответствии с **разд. 9 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**:

1. Сначала приговор вступает в законную силу (2).
2. Затем оформляется исполнительный лист (3).
3. После этого исполнительный документ регистрируется в журнале учёта (4).
4. И наконец, направляется в службу судебных приставов (1).

Ответ: 2 → 3 → 4 → 1

ТИП 5. ВСТАВКА ПРОПУЩЕННОГО СЛОВА (ТЕРМИНА)

Алгоритм:

1. Прочитайте предложение. Обратите внимание на контекст.
2. Определите, о каком понятии идёт речь (знание терминологии Инструкции № 36).
3. Вспомните точное определение (из Инструкции или процессуального кодекса).
4. Впишите слово в правильной грамматической форме (именительный падеж, единственное число, если не указано иное).

Пример (задание № 13):

Задание: «В соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, все дела, поступившие в суд, регистрируются в соответствии с документами первичного статистического учёта на _____».

Пошаговый анализ:

В соответствии с **п. 3.1 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**, все дела, поступившие в суд, регистрируются в соответствии с документами первичного статистического учёта на **учётно-статистических карточках**.

Ответ: учётно-статистических карточках

ТИП 6. СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА С ВЫБОРОМ ОТВЕТА

Алгоритм:

1. Внимательно прочитайте фабулу (описание ситуации). Выделите ключевые факты: кто, что, когда, какие документы, какие действия были совершены.
2. Определите правовую проблему: какой вопрос требует разрешения.
3. Вспомните соответствующую норму Инструкции № 36 или процессуального кодекса.
4. Сопоставьте факты с требованиями нормативного акта.
5. Выберите вариант, который правильно отражает правовую оценку ситуации.

Пример

Вопрос: «Верно ли требование Инструкции по судебному делопроизводству: обращения, содержащие оскорбительные выражения, а также не поддающиеся прочтению, либо оформленные на оборотной стороне бланков, документов, обрывках бумаги ... ?»

Варианты:

1. подлежат рассмотрению в общем порядке
2. не подлежат рассмотрению
3. подлежат рассмотрению только по решению председателя суда

Анализ: В соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, обращения, содержащие оскорбительные выражения, а также не поддающиеся прочтению, либо оформленные на оборотной стороне бланков, документов, обрывках бумаги, не подлежат рассмотрению.

Ответ: 2

6.5. Типичные ошибки при выполнении тестовых заданий

Ошибка	Почему возникает	Как избежать
Неверное определение типа задания	Невнимательное чтение инструкции	Всегда читайте задание полностью, прежде чем отвечать
Выбор «красивого» варианта	Эмоциональное восприятие	Опирайтесь на норму Инструкции № 36 или процессуального кодекса, а не на «кажется правильным»
Недоучёт формулировок «не», «кроме»	Спешка	Если в вопросе есть «не» — будьте вдвойне внимательны
Путаница терминов	Смешение смежных понятий	Повторите терминологию Инструкции № 36 перед тестом
Неверная последовательность	Незнание логики процесса	Используйте алгоритм: сначала общее, потом частное
Отсутствие ссылки на нормативный акт	Забывчивость	В ответах на ситуационные задачи всегда указывайте конкретный пункт Инструкции № 36 или статью кодекса

РАЗДЕЛ 3. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ПО МДК 03.02 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЕБНЫХ ДЕЛ»

ЗАДАНИЕ 2.1.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации** и **Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации** составьте сравнительную таблицу «Подсудность гражданских дел судам общей юрисдикции и арбитражным судам». Укажите критерии разграничения подсудности и конкретные статьи кодексов.

Эталонный ответ:

В соответствии с **ГПК РФ** и **АПК РФ**, подсудность гражданских дел разграничивается по следующим критериям:

Критерий	Суды общей юрисдикции	Арбитражные суды
Субъектный состав	Споры с участием граждан (физических лиц), а также организаций в случаях, предусмотренных законом	Споры с участием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (**ст. 27 АПК РФ**)
Характер правоотношений	Споры, возникающие из гражданских, семейных, трудовых, жилищных, земельных, экологических и иных правоотношений (**ст. 22 ГПК РФ**)	Экономические споры и иные дела, связанные с предпринимательской и иной экономической деятельностью (**ст. 27 АПК РФ**)
Исключения	Дела, связанные с защитой прав и законных интересов неопределённого круга лиц, дела особого производства	Дела о несостоятельности (банкротстве), корпоративные споры (**ст. 33 АПК РФ**)

Критерии разграничения подсудности закреплены в **ст. 22 ГПК РФ** и **ст. 27, 33 АПК РФ**.

ЗАДАНИЕ 2.1.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: адаптировано из реальной судебной практики

Фабула:

В Октябрьский районный суд г. Ставрополя поступило исковое заявление гражданина Петрова П.П. к ООО «Ромашка» о взыскании задолженности по договору поставки товара на сумму 450 000 рублей. Истец — физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем. Ответчик — юридическое лицо, зарегистрированное в г. Ставрополе. Судья принял исковое заявление к производству.

Вопросы:

1. Правильно ли судья определил подсудность данного спора?
2. Каковы критерии разграничения подсудности между судами общей юрисдикции и арбитражными судами?
3. Какое определение должен был вынести судья?

Эталонный ответ:

1. Судья принял исковое заявление с нарушением правил подсудности. В соответствии с **ст. 22 ГПК РФ**, суды общей юрисдикции рассматривают дела с участием граждан, за исключением экономических споров, отнесённых к компетенции арбитражных судов. В соответствии с **ст. 27 АПК РФ**, арбитражные суды рассматривают экономические споры с участием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Поскольку истец является физическим лицом, не имеющим статуса индивидуального предпринимателя, а ответчик — юридическое лицо, данный спор подлежит рассмотрению в суде общей юрисдикции. Подсудность определена правильно.
2. Критерии разграничения подсудности:

- **субъектный состав:** наличие статуса юридического лица или индивидуального предпринимателя у хотя бы одной из сторон (**ст. 27 АПК РФ**);
- **характер правоотношений:** экономический характер спора, связанный с предпринимательской деятельностью (**ст. 27 АПК РФ**).

3. В соответствии со **ст. 134 ГПК РФ**, судья выносит определение о принятии искового заявления к производству, если оно подсудно данному суду.

ЗАДАНИЕ 2.1.3.

Тип: задание на составление документа

Задание: Составьте проект определения суда о передаче гражданского дела по подсудности в соответствии со **ст. 33 ГПК РФ**.

Эталонный ответ (образец):

В соответствии со **ст. 33 ГПК РФ**, определение о передаче дела по подсудности оформляется следующим образом:

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о передаче гражданского дела по подсудности

г. Ставрополь 20 января 2025 г.

Октябрьский районный суд г. Ставрополя в составе председательствующего судьи Иванова И.И., рассмотрев вопрос о передаче гражданского дела № 2-1234/2025 по иску Петрова П.П. к ООО «Ромашка» о взыскании задолженности по договору поставки,

УСТАНОВИЛ:

В производстве Октябрьского районного суда г. Ставрополя находится гражданское дело по иску Петрова П.П. к ООО «Ромашка» о взыскании задолженности по договору поставки.

При рассмотрении вопроса о принятии искового заявления к производству установлено, что дело принято к производству с нарушением правил подсудности, поскольку в соответствии со ст. 27 АПК РФ данный спор подлежит рассмотрению в арбитражном суде.

На основании изложенного, руководствуясь ст. 33, 224, 225 ГПК РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Передать гражданское дело № 2-1234/2025 по подсудности в Арбитражный суд Ставропольского края.

2. Разъяснить сторонам, что определение может быть обжаловано в апелляционном порядке в Ставропольский краевой суд в течение 15 дней.

Судья Иванов И.И.

ТЕМА 2.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ УГОЛОВНЫХ ДЕЛ

ЗАДАНИЕ 2.2.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации** составьте схему «Стадии уголовного судопроизводства в суде первой инстанции». Укажите процессуальные сроки каждой стадии.

Эталонный ответ:

В соответствии с **УПК РФ**, стадии уголовного судопроизводства в суде первой инстанции:

```
1. Поступление уголовного дела в суд
   ↓
2. Назначение судебного заседания (ст. 227-233 УПК РФ)
   - срок: не позднее 30 суток со дня поступления дела (для подсудимого под стражей – 14 суток)
   ↓
3. Предварительное слушание (ст. 234-239 УПК РФ) – по ходатайству сторон или по инициативе суда
   ↓
4. Судебное разбирательство (ст. 240-389 УПК РФ)
   - состоит из: подготовительной части, судебного следствия, прений сторон, последнего слова подс
удимого, постановления приговора
   ↓
5. Постановление приговора (ст. 296-313 УПК РФ)
   ↓
6. Провозглашение приговора (ст. 310 УПК РФ)
```

ЗАДАНИЕ 2.2.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: адаптировано из реальной судебной практики (Апелляционное определение СК по уголовным делам Верховного Суда РФ от 26 августа 2025 г. № 18-АПУ25-5-К4)

Фабула:

В производстве районного суда находилось уголовное дело в отношении обвиняемого С., содержащегося под стражей. Срок содержания под стражей истекал. Судья принял решение о продлении срока содержания под стражей, поскольку до истечения срока, с учётом возможного апелляционного обжалования, уголовное дело не могло быть рассмотрено по существу.

Вопросы:

1. В каком порядке суд рассматривает вопрос о продлении срока содержания под стражей?
2. Какие обстоятельства учитываются при продлении срока содержания под стражей?
3. Правомерно ли решение судьи в данной ситуации?

Эталонный ответ:

1. В соответствии с **ст. 108, 109 УПК РФ**, вопрос о продлении срока содержания под стражей рассматривается судом по ходатайству следователя или дознавателя, согласованному с руководителем следственного органа или прокурором. Ходатайство рассматривается в судебном заседании с участием прокурора, обвиняемого и его защитника (**ст. 108 УПК РФ**).
2. При продлении срока содержания под стражей суд учитывает:
   - тяжесть предъявленного обвинения;
   - данные о личности обвиняемого;
   - наличие оснований для избрания меры пресечения (**ст. 97 УПК РФ**);
   - невозможность завершения предварительного следствия или судебного разбирательства в установленный срок по объективным причинам (**ст. 109 УПК РФ**).
3. Решение судьи является правомерным. В соответствии с **п. 2 ч. 2 ст. 109 УПК РФ**, срок содержания под стражей может быть продлён, если основания для избрания этой меры пресечения не отпали и имеются объективные причины, препятствующие завершению производства по делу в установленный срок.

ЗАДАНИЕ 2.2.3.

Тип: задание на составление документа

Задание: Составьте проект постановления о назначении судебного заседания по уголовному делу в соответствии со **ст. 227 УПК РФ**.

Эталонный ответ (образец):

В соответствии со **ст. 227 УПК РФ**, постановление о назначении судебного заседания оформляется следующим образом:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о назначении судебного заседания по уголовному делу

г. Ставрополь 25 января 2025 г.

Судья Октябрьского районного суда г. Ставрополя Иванов И.И., рассмотрев материалы уголовного дела № 1-1234/2025 в отношении Сидорова С.С., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 158 УК РФ,

УСТАНОВИЛ:

В производство Октябрьского районного суда г. Ставрополя поступило уголовное дело в отношении Сидорова С.С., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 158 УК РФ.

Оснований для проведения предварительного слушания не имеется.

На основании изложенного, руководствуясь ст. 227, 231 УПК РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Назначить судебное заседание по уголовному делу № 1-1234/2025 на 10 февраля 2025 года в 10 часов 00 минут в помещении Октябрьского районного суда г. Ставрополя по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 100, зал № 2.

2. Вызвать в судебное заседание: обвиняемого Сидорова С.С., потерпевшего Петрова П.П., свидетелей по делу.

3. Известить прокурора о времени и месте судебного заседания.

4. Меру пресечения в отношении обвиняемого Сидорова С.С. оставить без изменения — подписку о невыезде и надлежащем поведении.

Судья Иванов И.И.

ЗАДАНИЕ 2.2.4.

Тип: ситуационная задача

Источник: адаптировано из реальной судебной практики

Фабула:

В районный суд поступило уголовное дело в отношении несовершеннолетнего К., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. 2 ст. 158 УК РФ (кража с причинением значительного ущерба). На момент совершения преступления К. исполнилось 16 лет. К. ранее не судим, характеризуется положительно, проживает с родителями. В судебном заседании защитник заявил ходатайство о применении к несовершеннолетнему принудительных мер воспитательного воздействия.

Вопросы:

1. Каковы особенности производства по уголовным делам в отношении несовершеннолетних?
2. При каких условиях к несовершеннолетнему могут быть применены принудительные меры воспитательного воздействия?
3. Какое решение должен принять суд по ходатайству защитника?

Эталонный ответ:

1. В соответствии с **гл. 50 УПК РФ**, производство по уголовным делам в отношении несовершеннолетних осуществляется с учётом особенностей, предусмотренных законом:

- обязательное участие защитника (**ст. 425 УПК РФ**);
- вызов законных представителей (**ст. 426 УПК РФ**);
- возможность прекращения уголовного дела с применением принудительных мер воспитательного воздействия (**ст. 427 УПК РФ**);
- выделение уголовного дела в отношении несовершеннолетнего в отдельное производство (**ст. 422 УПК РФ**).

2. В соответствии со **ст. 90 УК РФ** и **ст. 427 УПК РФ**, принудительные меры воспитательного воздействия могут быть применены при наличии следующих условий:

- преступление совершено несовершеннолетним впервые;
- преступление относится к категории небольшой или средней тяжести;
- исправление несовершеннолетнего возможно без применения уголовного наказания. Ч. 2 ст. 158 УК РФ относится к категории преступлений средней тяжести.

3. Суд вправе удовлетворить ходатайство защитника и прекратить уголовное дело с применением принудительных мер воспитательного воздействия, если установит, что условия, предусмотренные **ст. 90 УК РФ** и **ст. 427 УПК РФ**, соблюдены. К несовершеннолетнему могут быть применены одна или несколько мер, предусмотренных **ч. 2 ст. 90 УК РФ** (предупреждение, передача под надзор родителей, возложение обязанности загладить причинённый вред, ограничение досуга).

ТЕМА 2.3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ГРАЖДАНСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЛ

ЗАДАНИЕ 2.3.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации** перечислите основания для оставления искового заявления без движения и возвращения искового заявления. Укажите соответствующие статьи ГПК РФ.

Эталонный ответ:

В соответствии с **ГПК РФ**:

Основания для оставления искового заявления без движения (ст. 136 ГПК РФ):

- исковое заявление не соответствует требованиям **ст. 131, 132 ГПК РФ** (отсутствие обязательных реквизитов, не указаны обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, не приложены документы, подтверждающие обстоятельства, и др.);
- не приложен документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, или не приложено ходатайство об отсрочке/рассрочке её уплаты.

Основания для возвращения искового заявления (ст. 135 ГПК РФ):

- истцом не соблюдён досудебный порядок урегулирования спора;
- дело неподсудно данному суду;
- исковое заявление подано недееспособным лицом;

- исковое заявление не подписано или подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;
- в производстве этого или другого суда имеется дело по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

ЗАДАНИЕ 2.3.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: адаптировано из реальной судебной практики

Фабула:

В районный суд поступило исковое заявление гражданина М. к администрации города о признании права собственности на самовольную постройку. К исковому заявлению не были приложены документы, подтверждающие, что М. предпринимал меры для легализации постройки во внесудебном порядке. Судья вынес определение об оставлении искового заявления без движения и установил срок для устранения недостатков — 10 дней.

Вопросы:

1. Правомерно ли определение судьи?
2. Какие документы должен был приложить истец к исковому заявлению?
3. Каковы последствия неисполнения определения суда об оставлении заявления без движения?

Эталонный ответ:

1. Определение судьи является правомерным. В соответствии со **ст. 136 ГПК РФ**, судья, установив, что исковое заявление подано без соблюдения требований, установленных **ст. 131, 132 ГПК РФ**, выносит определение об оставлении заявления без движения, о чём извещает истца и предоставляет ему разумный срок для исправления недостатков.

2. В соответствии со **ст. 222 ГК РФ** и сложившейся судебной практикой, при обращении в суд с иском о признании права собственности на самовольную постройку истец должен приложить:

- документы, подтверждающие право собственности на земельный участок (**ст. 222 ГК РФ**);
- доказательства того, что сохранение постройки не нарушает права и охраняемые законом интересы других лиц и не создаёт угрозу жизни и здоровью граждан;
- доказательства принятия мер к легализации постройки (обращение в уполномоченные органы).

3. В соответствии со **ст. 136 ГПК РФ**, в случае, если истец в установленный срок не выполнит указания судьи, изложенные в определении об оставлении заявления без движения

ЗАДАНИЕ 2.3.3.

Тип: задание на составление документа

Задание: Составьте проект определения о принятии административного искового заявления к производству суда в соответствии со **ст. 127 КАС РФ**.

Эталонный ответ (образец):

В соответствии со **ст. 127 КАС РФ**, определение о принятии административного искового заявления к производству оформляется следующим образом:

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о принятии административного искового заявления к производству

г. Ставрополь 25 января 2025 г.

Судья Октябрьского районного суда г. Ставрополя Иванов И.И., рассмотрев административное исковое заявление Петрова П.П. к администрации г. Ставрополя о признании незаконным решения об отказе в предоставлении земельного участка,

УСТАНОВИЛ:

В Октябрьский районный суд г. Ставрополя поступило административное исковое заявление Петрова П.П. к администрации г. Ставрополя о признании незаконным решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Оснований для отказа в принятии административного искового заявления, предусмотренных ст. 128 КАС РФ, а также для его возвращения, предусмотренных ст. 129 КАС РФ, не имеется.

На основании изложенного, руководствуясь ст. 127 КАС РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Принять административное исковое заявление Петрова П.П. к производству Октябрьского районного суда г. Ставрополя и возбудить административное дело.

2. Назначить подготовку административного дела к судебному разбирательству на 10 февраля 2025 года в 10 часов 00 минут.

3. Направить копии определения лицам, участвующим в деле.

Судья Иванов И.И.

ЗАДАНИЕ 2.3.4.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации** перечислите особенности рассмотрения административных дел в порядке упрощённого (письменного) производства. Укажите основания и условия применения упрощённого производства.

Эталонный ответ:

В соответствии с **гл. 33 КАС РФ**, особенности рассмотрения административных дел в порядке упрощённого (письменного) производства:

1. Упрощённое производство применяется по административным делам:
   - о взыскании обязательных платежей и санкций (**ст. 291 КАС РФ**);
   - по иным административным делам при отсутствии возражений сторон (**ст. 291.1 КАС РФ**).
2. Условия применения упрощённого производства:
   - дело рассматривается без проведения устного разбирательства;
   - стороны не вызываются в судебное заседание;
   - решение принимается на основании представленных письменных доказательств;
   - срок рассмотрения дела — 10 дней со дня принятия заявления к производству (**ст. 292 КАС РФ**).
3. Упрощённое производство не применяется:
   - если сторона возражает против его применения;
   - если требуется выяснить дополнительные обстоятельства или исследовать новые доказательства;
   - если дело подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном **гл. 21-23 КАС РФ** (об оспаривании нормативных правовых актов, решений, действий органов власти).

ТЕМА 2.4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

ЗАДАНИЕ 2.4.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях** составьте схему «Стадии производства по делу об административном правонарушении». Укажите сроки каждой стадии.

Эталонный ответ:

В соответствии с **КоАП РФ**, стадии производства по делу об административном правонарушении:

```
1. Возбуждение дела об административном правонарушении (гл. 28 КоАП РФ)
   - составление протокола об административном правонарушении
   - срок: немедленно, либо в течение 2 суток с момента выявления
   ↓
2. Рассмотрение дела об административном правонарушении (гл. 29 КоАП РФ)
   - подготовка к рассмотрению, вынесение определения о назначении времени и места
   - срок рассмотрения: 15 дней с момента получения протокола (ст. 29.6 КоАП РФ)
   ↓
3. Вынесение постановления по делу (ст. 29.9, 29.10 КоАП РФ)
   ↓
4. Обжалование постановления (гл. 30 КоАП РФ)
   - срок подачи жалобы: 10 дней со дня вручения копии постановления (ст. 30.3 КоАП РФ)
   ↓
5. Исполнение постановления (гл. 31, 32 КоАП РФ)
```

ЗАДАНИЕ 2.4.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: адаптировано из реальной судебной практики

Фабула:

Инспектором ДПС был составлен протокол об административном правонарушении в отношении гражданина С. по ч. 1 ст. 12.8 КоАП РФ (управление транспортным средством в состоянии опьянения). Дело было направлено мировому судье для рассмотрения. В судебное заседание гражданин С. не явился, хотя был надлежащим образом извещён. Мировой судья рассмотрел дело в отсутствие лица, в отношении которого ведётся производство, и вынес постановление о назначении административного наказания в виде штрафа с лишением права управления транспортными средствами.

Вопросы:

1. Правомерно ли рассмотрение дела об административном правонарушении в отсутствие лица, в отношении которого ведётся производство?
2. Каковы условия рассмотрения дела в отсутствие лица, привлекаемого к административной ответственности?
3. Какое решение должен был принять мировой судья?

Эталонный ответ:

1. Рассмотрение дела в отсутствие лица, в отношении которого ведётся производство, является правомерным при наличии надлежащего извещения. В соответствии со **ст. 25.1 КоАП РФ**, дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведётся производство. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо такое ходатайство оставлено без удовлетворения.
2. Условия рассмотрения дела в отсутствие лица:
   - надлежащее извещение о времени и месте рассмотрения дела (**ст. 25.15 КоАП РФ**);
   - отсутствие ходатайства об отложении рассмотрения дела (**ст. 24.4, 29.7 КоАП РФ**);
   - наличие оснований для рассмотрения дела по существу (доказательства, подтверждающие событие правонарушения).
3. Мировой судья правомерно рассмотрел дело в отсутствие лица, поскольку он был надлежащим образом извещён (в деле имеется почтовое уведомление или расписка), и не заявил ходатайства об отложении. В соответствии со **ст. 29.9 КоАП РФ**, судья выносит постановление о назначении административного наказания.

ЗАДАНИЕ 2.4.3.

Тип: задание на составление документа

Задание: Составьте проект постановления по делу об административном правонарушении в соответствии со **ст. 29.10 КоАП РФ**.

Эталонный ответ (образец):

В соответствии со **ст. 29.10 КоАП РФ**, постановление по делу об административном правонарушении оформляется следующим образом:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

по делу об административном правонарушении

г. Ставрополь 25 января 2025 г.

Мировой судья судебного участка № 1 Октябрьского района г. Ставрополя Иванов И.И., рассмотрев дело об административном правонарушении, возбуждённое в отношении гражданина Петрова П.П., _____ года рождения, уроженца г. Ставрополя, проживающего по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 10, кв. 5,

УСТАНОВИЛ:

25 января 2025 года в 10 часов 00 минут гражданин Петров П.П. управлял транспортным средством — автомобилем «Лада» государственный номер А123ВС, находясь в состоянии алкогольного опьянения, что подтверждается актом освидетельствования на состояние алкогольного опьянения, составленным инспектором ДПС.

Действия Петрова П.П. квалифицируются по ч. 1 ст. 12.8 КоАП РФ как управление транспортным средством водителем, находящимся в состоянии опьянения.

Петров П.П. в судебное заседание явился, вину признал полностью, в содеянном раскаялся.

На основании изложенного, руководствуясь ст. 29.9, 29.10 КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

Признать Петрова П.П. виновным в совершении административного правонарушения, предусмотренного ч. 1 ст. 12.8 КоАП РФ, и назначить ему административное наказание в виде административного штрафа в размере 30 000 (тридцать тысяч) рублей с лишением права управления транспортными средствами на срок 1 (один) год 6 (шесть) месяцев.

Постановление может быть обжаловано в Октябрьский районный суд г. Ставрополя в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

Мировой судья Иванов И.И.

ЗАДАНИЕ 2.4.4.

Тип: ситуационная задача

Источник: адаптировано из реальной судебной практики

Фабула:

Постановлением мирового судьи гражданин К. был признан виновным в совершении административного правонарушения, предусмотренного ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ (неуплата административного штрафа в срок), и ему назначено наказание в виде административного штрафа в двукратном размере. Гражданин К. не согласился с постановлением и подал жалобу в районный суд. В жалобе он указал, что не был надлежащим образом извещён о времени и месте рассмотрения дела мировым судьёй.

Вопросы:

1. Каков порядок обжалования постановления по делу об административном правонарушении?
2. В какой срок подаётся жалоба на постановление по делу об административном правонарушении?
3. Какое решение должен принять районный суд по жалобе гражданина К.?

Эталонный ответ:

1. В соответствии с **ст. 30.1 КоАП РФ**, постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное мировым судьёй, может быть обжаловано в районный суд. Порядок обжалования установлен **гл. 30 КоАП РФ**.
2. В соответствии со **ст. 30.3 КоАП РФ**, жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подаётся в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления. В случае пропуска срока по уважительной причине он может быть восстановлен судьёй или должностным лицом, правомочным рассматривать жалобу.
3. В соответствии со **ст. 30.6, 30.7 КоАП РФ**, суд, рассматривая жалобу, проверяет законность и обоснованность вынесенного постановления. Если суд установит, что лицо, в отношении которого ведётся производство, не было надлежащим образом извещено о времени и месте рассмотрения дела, это является существенным нарушением процессуальных требований, предусмотренных **КоАП РФ**. В соответствии с **п. 4 ч. 1 ст. 30.7 КоАП РФ**, суд выносит решение об отмене постановления и о возвращении дела на новое рассмотрение мировому судье.

ТЕМА 2.5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛ ПО РАЗРЕШЕНИЮ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СПОРОВ

ЗАДАНИЕ 2.5.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации** перечислите основания для оставления искового заявления без движения и возвращения искового заявления в арбитражном процессе. Укажите соответствующие статьи АПК РФ.

Эталонный ответ:

В соответствии с **АПК РФ**:

Основания для оставления искового заявления без движения (ст. 128 АПК РФ):

- исковое заявление не соответствует требованиям, установленным **ст. 125, 126 АПК РФ**;
- не приложены документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленных порядке и размере, или не приложено ходатайство об отсрочке/рассрочке её уплаты;
- не приложены документы, подтверждающие соблюдение претензионного или иного досудебного порядка.

Основания для возвращения искового заявления (ст. 129 АПК РФ):

- исковое заявление подано с нарушением правил подсудности;
- истцом не соблюдён досудебный порядок урегулирования спора;
- исковое заявление подано недееспособным лицом;
- исковое заявление не подписано или подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;
- в производстве этого или другого суда имеется дело по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

ЗАДАНИЕ 2.5.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: адаптировано из реальной судебной практики (Определение Судебной коллегии по экономическим спорам Верховного Суда РФ от 10.04.2025 № 308-ЭС24-22761 по делу № А32-64821/2023)

Фабула:

Арбитражный суд Краснодарского края рассмотрел дело по иску ООО «Альфа» к ООО «Бета» о взыскании задолженности по договору поставки. Решение суда первой инстанции было обжаловано в апелляционном порядке, а затем — в кассационном. Ответчик (ООО «Бета») подал кассационную жалобу в Судебную коллегию по экономическим спорам Верховного Суда РФ. Определением судьи Верховного Суда РФ от 6 марта 2025 года кассационная жалоба вместе с делом была передана для рассмотрения в судебном заседании Судебной коллегии по экономическим спорам.

Вопросы:

1. Каков порядок кассационного обжалования судебных актов арбитражных судов?
2. В каких случаях кассационная жалоба передаётся для рассмотрения в судебном заседании Судебной коллегии по экономическим спорам Верховного Суда РФ?
3. Какое решение может принять Судебная коллегия по экономическим спорам Верховного Суда РФ по результатам рассмотрения кассационной жалобы?

Эталонный ответ:

1. В соответствии со **ст. 291.1-291.15 АПК РФ**, кассационное обжалование судебных актов арбитражных судов в Верховный Суд РФ осуществляется в следующем порядке:
   - кассационная жалоба подаётся непосредственно в Верховный Суд РФ;
   - жалоба рассматривается судьёй Верховного Суда РФ единолично;
   - по результатам рассмотрения жалобы судья выносит определение о передаче дела для рассмотрения в судебном заседании Судебной коллегии по экономическим спорам либо об отказе в передаче дела.
2. В соответствии со **ст. 291.6 АПК РФ**, кассационная жалоба передаётся для рассмотрения в судебном заседании Судебной коллегии по экономическим спорам Верховного Суда РФ, если судья установит, что имеются основания для пересмотра судебных актов в кассационном порядке, предусмотренные **ст. 291.11 АПК РФ** (существенные нарушения норм материального или процессуального права, повлиявшие на исход дела).
3. В соответствии со **ст. 291.11 АПК РФ**, Судебная коллегия по экономическим спорам Верховного Суда РФ по результатам рассмотрения кассационной жалобы вправе:
   - оставить обжалуемые судебные акты без изменения;
   - отменить судебные акты полностью или в части и направить дело на новое рассмотрение;
   - отменить судебные акты и принять новый судебный акт;
   - изменить судебные акты.

ЗАДАНИЕ 2.5.3.

Тип: задание на составление документа

Задание: Составьте проект искового заявления в арбитражный суд о взыскании задолженности по договору поставки в соответствии со **ст. 125, 126 АПК РФ**.

Эталонный ответ (образец):

В соответствии со **ст. 125, 126 АПК РФ**, исковое заявление в арбитражный суд оформляется следующим образом:

В Арбитражный суд Ставропольского края
адрес: г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 100

Истец: ООО «Альфа»
адрес: г. Ставрополь, ул. Пушкина, д. 10
ОГРН: 1234567890123, ИНН: 1234567890

Ответчик: ООО «Бета»
адрес: г. Ставрополь, ул. Гоголя, д. 20
ОГРН: 1234567890456, ИНН: 1234567891

Цена иска: 1 000 000 (один миллион) рублей

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о взыскании задолженности по договору поставки

15 октября 2024 года между ООО «Альфа» (Поставщик) и ООО «Бета» (Покупатель) был заключён договор поставки № 123, в соответствии с которым Поставщик обязался поставить товар, а Покупатель — принять и оплатить его.

Во исполнение договора Поставщик поставил товар на общую сумму 1 000 000 рублей, что подтверждается товарными накладными № 1 от 15.10.2024, № 2 от 20.10.2024.

Покупатель товар принял, однако оплату не произвёл. Задолженность составляет 1 000 000 рублей.

Претензия от 10.12.2024 была направлена Ответчику, оставлена без удовлетворения.

На основании изложенного, руководствуясь ст. 309, 310, 506, 516 ГК РФ, ст. 125, 126 АПК РФ,

ПРОШУ:
1. Взыскать с ООО «Бета» в пользу ООО «Альфа» задолженность по договору поставки в размере 1 000 000 рублей.
2. Взыскать с ООО «Бета» в пользу ООО «Альфа» расходы по уплате государственной пошлины.

Приложения:
1. Копия искового заявления;
2. Копия договора поставки № 123 от 15.10.2024;
3. Копии товарных накладных № 1, № 2;
4. Копия претензии от 10.12.2024 с доказательствами направления;
5. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;
6. Выписка из ЕГРЮЛ на Истца и Ответчика.

Генеральный директор ООО «Альфа» Петров П.П.

ЗАДАНИЕ 2.5.4.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации** перечислите особенности рассмотрения дел в порядке упрощённого производства в арбитражном процессе. Укажите основания и условия применения упрощённого производства.

Эталонный ответ:

В соответствии с **гл. 29 АПК РФ**, особенности рассмотрения дел в порядке упрощённого производства:

1. Упрощённое производство применяется по делам:
- с ценой иска до 800 000 рублей для юридических лиц и до 400 000 рублей для индивидуальных предпринимателей (**ст. 227 АПК РФ**);
- по требованиям, основанным на документах, подтверждающих задолженность;
- по иным делам, указанным в **ст. 227 АПК РФ**.

2. Условия применения упрощённого производства:
- дело рассматривается без вызова сторон;
- срок рассмотрения дела — 15 рабочих дней со дня принятия заявления (**ст. 228 АПК РФ**);
- решение принимается на основании письменных доказательств;
- стороны вправе представить дополнительные документы в установленный срок.

3. Упрощённое производство не применяется:
- если сторона возражает против его применения;
- если требуется выяснить дополнительные обстоятельства или исследовать новые доказательства;
- если дело подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном **гл. 23-26 АПК РФ** (об оспаривании нормативных правовых актов, решений, действий органов власти, о несостоятельности (банкротстве) и др.).

РАЗДЕЛ 4. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ПО МДК 03.03 «ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ»

ТЕМА 3.1. ВВЕДЕНИЕ В ДИСЦИПЛИНУ

ЗАДАНИЕ 3.1.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Федеральным законом от 08.01.1998 № 7-ФЗ (ред. от 23.07.2025) «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»** перечислите основные полномочия Судебного департамента. Укажите конкретные статьи Закона.

Эталонный ответ:

В соответствии с **Федеральным законом от 08.01.1998 № 7-ФЗ (ред. от 23.07.2025) «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»**, Судебный департамент осуществляет следующие основные полномочия (**ст. 6 Закона**):

1. Организационное обеспечение деятельности верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов, районных судов, военных и специализированных судов (**п. 1 ст. 6**).
2. Организационное обеспечение деятельности органов судейского сообщества (**п. 2 ст. 6**).
3. Финансирование судов и органов судейского сообщества (**п. 3 ст. 6**).
4. Ведение судебной статистики, организация делопроизводства и работы архивов судов (**п. 4 ст. 6**).
5. Материальное и социальное обеспечение судей, федеральных государственных гражданских служащих аппаратов судов и работников системы Судебного департамента (**п. 5 ст. 6**).
6. Обеспечение безопасности судей, работников аппарата судов и участников судебного процесса (**п. 6 ст. 6**).
7. Организация строительства, ремонта и технического оснащения зданий и помещений судов (**п. 7 ст. 6**).
8. Формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей (**п. 9 ст. 6**).

ЗАДАНИЕ 3.1.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: адаптировано из реальной практики

Фабула:

В районный суд поступило обращение гражданина Н. с жалобой на длительное нерассмотрение его гражданского дела. Гражданин Н. обратился с этой жалобой непосредственно в Судебный департамент при Верховном Суде РФ, полагая, что Судебный департамент уполномочен вмешаться в процессуальные сроки рассмотрения дела.

Вопросы:

1. Правомерно ли обращение гражданина Н. в Судебный департамент по данному вопросу?
2. Каковы пределы полномочий Судебного департамента в отношении организации деятельности судов?
3. В какой орган должен обратиться гражданин Н. с жалобой на нарушение сроков рассмотрения дела?

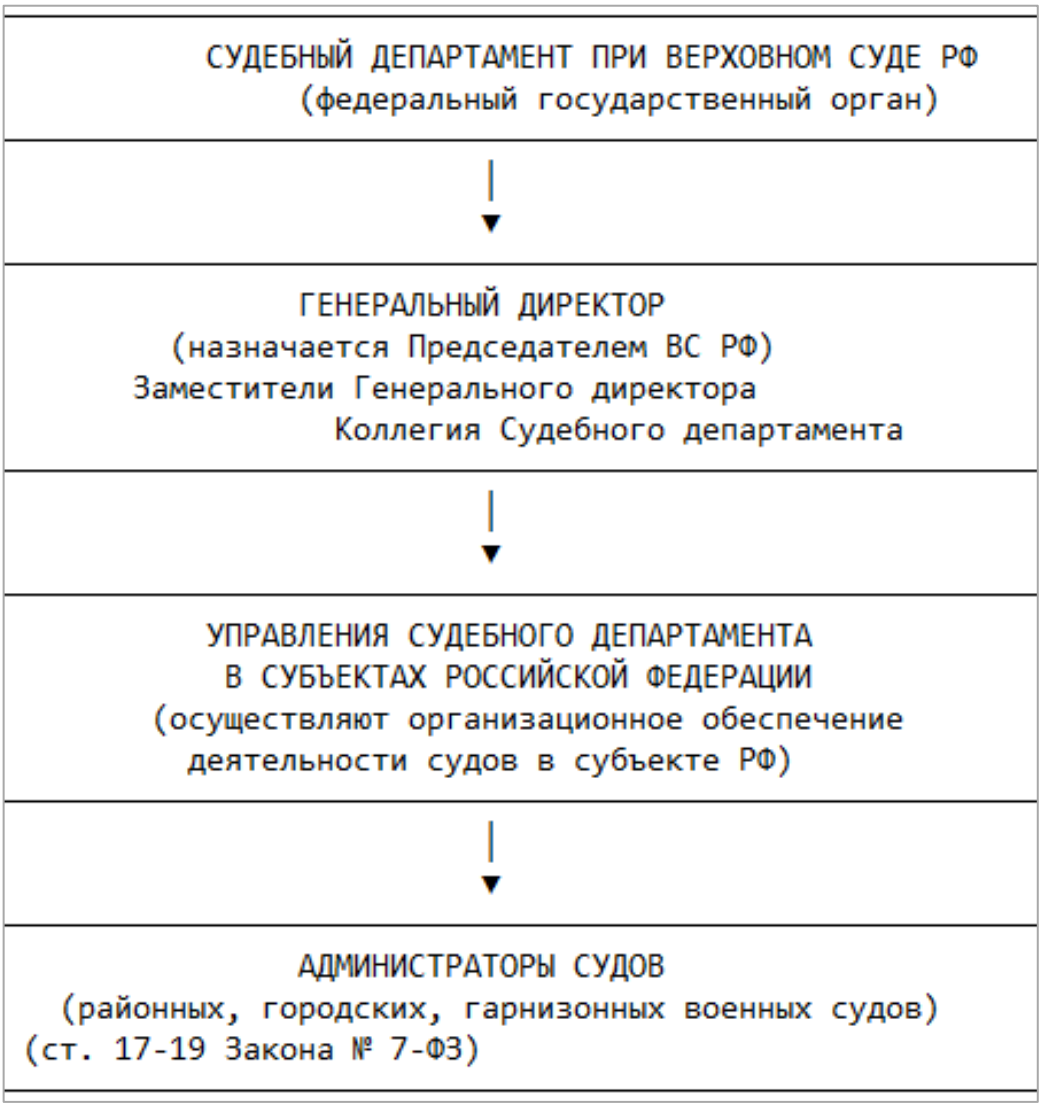
Эталонный ответ:

1. Обращение гражданина Н. в Судебный департамент с жалобой на нарушение сроков рассмотрения дела является неправомерным. В соответствии со **ст. 4 Федерального закона от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»**, Судебный департамент и его органы **не вправе вмешиваться в осуществление правосудия**. Организационное обеспечение деятельности судов не включает процессуальный контроль за сроками рассмотрения конкретных дел.
2. Пределы полномочий Судебного департамента:

- организационное, финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности судов (**ст. 6 Закона № 7-ФЗ**);

- создание условий для осуществления правосудия, но не вмешательство в процессуальную деятельность судей.
- В соответствии с процессуальным законодательством, жалоба на нарушение сроков рассмотрения дела подаётся:
- председателю суда, в производстве которого находится дело (**ст. 6.1 Закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации»**);
- в вышестоящий суд в порядке, установленном процессуальным законодательством;
- в квалификационную коллегию судей в случае систематических нарушений.

ЗАДАНИЕ 3.1.3.
Тип: задание на составление схемы
Задание: В соответствии с **Федеральным законом от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»** составьте схему структуры Судебного департамента при Верховном Суде РФ.
Эталонный ответ:
В соответствии со **ст. 7-12 Федерального закона от 08.01.1998 № 7-ФЗ**, структура Судебного департамента выглядит следующим образом:



В соответствии со **ст. 7 Закона № 7-ФЗ**, структура Судебного департамента включает:
- Генерального директора;
- заместителей Генерального директора;
- Коллегию Судебного департамента;
- управления Судебного департамента в субъектах Российской Федерации (**ст. 13-14 Закона**);
- администраторов судов (**ст. 17-19 Закона**).

ТЕМА 3.2. АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ

ЗАДАНИЕ 3.2.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238)** перечислите основные функции аппарата федерального суда общей юрисдикции. Укажите конкретные пункты Положения.

Эталонный ответ:

В соответствии с **Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238)**:

1. Аппарат федерального суда общей юрисдикции выполняет функции, направленные на **организационное обеспечение деятельности соответствующего федерального суда общей юрисдикции по осуществлению правосудия** (п. 1.3 Положения).
2. В своей деятельности аппарат суда руководствуется **Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда РФ, Судебного департамента** (п. 1.4 Положения).
3. **Руководство деятельностью аппарата суда осуществляется председателем соответствующего федерального суда общей юрисдикции** (п. 1.5 Положения).
4. Аппарат суда состоит из **структурных подразделений — отделов, а также должностей помощника председателя суда и помощника судьи, должностей, не относящихся к должностям федеральной государственной гражданской службы** (п. 2.1 Положения)

ЗАДАНИЕ 3.2.2.

Тип: задание на составление документа

Задание: Составьте проект должностного регламента помощника судьи районного суда в соответствии с **Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238)** и **Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»**.

Эталонный ответ (образец):

В соответствии с **Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238)**и **Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»**, должностной регламент помощника судьи оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Октябрьского районного суда г. Ставрополя
_____ Иванов И.И.
"___" _____ 202__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
помощника судьи Октябрьского районного суда г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Должность помощника судьи Октябрьского районного суда г. Ставрополя относится к должностям федеральной государственной гражданской службы.

1.2. Помощник судьи назначается на должность и освобождается от должности председателем суда.

1.3. Помощник судьи непосредственно подчиняется судье, в производстве которого находятся дела.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность помощника судьи назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование.

2.2. Требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Должностные обязанности

Помощник судьи обязан:

3.1. Осуществлять подготовку проектов судебных актов по поручению судьи.

3.2. Изучать судебную практику и законодательство по вопросам, связанным с рассмотрением дел.

3.3. Участвовать в подготовке дел к судебному разбирательству.

3.4. Выполнять иные поручения судьи, связанные с организацией его работы.

3.5. Соблюдать требования законодательства о государственной гражданской службе и правила внутреннего трудового распорядка суда.

4. Права

Помощник судьи имеет право:

4.1. Знакомиться с документами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию организации работы суда.

4.3. На своевременное и полное ознакомление с документами и материалами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

5. Ответственность

Помощник судьи несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела государственной службы и кадров Петрова П.П.

ЗАДАНИЕ 3.2.3.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238)** определите, к компетенции какого структурного подразделения аппарата суда относятся следующие функции:

1. Ведение судебной статистики.
2. Организация и ведение делопроизводства по гражданским делам.
3. Кадровое обеспечение и формирование кадрового резерва.
4. Бухгалтерский учёт и финансовое обеспечение.
5. Материально-техническое обеспечение, эксплуатация и ремонт зданий.
6. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам.
7. Обеспечение деятельности Президиума суда.

Эталонный ответ:

В соответствии с **Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238)**, структурные подразделения аппарата суда и их функции:

Функция	Структурное подразделение
1. Ведение судебной статистики	Отдел судебной статистики и правовой информатизации
2. Организация и ведение делопроизводства по гражданским делам	Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам
3. Кадровое обеспечение и формирование кадрового резерва	Отдел государственной службы и кадров
4. Бухгалтерский учёт и финансовое обеспечение	Финансово-бухгалтерский отдел
5. Материально-техническое обеспечение, эксплуатация и ремонт зданий	Отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий
6. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам	Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам
7. Обеспечение деятельности Президиума суда	Отдел обеспечения деятельности Президиума суд

ТЕМА 3.3. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ

ЗАДАНИЕ 3.3.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»** перечислите основные требования, предъявляемые к кандидатам на должности государственной гражданской службы в аппарате суда. Укажите конкретные статьи Закона.

Эталонный ответ:

В соответствии с **Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»**, к кандидатам на должности государственной гражданской службы в аппарате суда предъявляются следующие требования:

1. Гражданство Российской Федерации (**ст. 13 Закона**).
2. Владение государственным языком Российской Федерации (**ст. 13 Закона**).
3. Наличие соответствующего образования (**ст. 12 Закона**):

- для высших и главных должностей — высшее профессиональное образование;
- для ведущих и старших должностей — высшее профессиональное образование;
- для младших должностей — среднее профессиональное образование.

4. Соответствие квалификационным требованиям к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности (**ст. 12 Закона**).
5. Отсутствие ограничений, установленных **ст. 16 Закона** (наличие неснятой или непогашенной судимости, признание недееспособным, наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу, и др.).

6. Соответствие требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (**ст. 12 Закона**).

ЗАДАНИЕ 3.3.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: адаптировано из реальной практики

Фабула:

В районном суде в порядке перевода с другой должности гражданской службы была принята на должность секретаря судебного заседания гражданка С. При проверке документов было установлено, что у неё отсутствует высшее юридическое образование, имеется только среднее профессиональное образование по специальности «Делопроизводство». Работник отдела кадров сомневается в правомерности назначения.

Вопросы:

1. Соответствует ли гражданка С. квалификационным требованиям для замещения должности секретаря судебного заседания?
2. Каковы квалификационные требования к должностям гражданской службы в аппарате суда?
3. Какое решение должен принять руководитель отдела кадров?

Эталонный ответ:

1. В соответствии с **Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»**, должность секретаря судебного заседания относится к должностям **государственной гражданской службы**. В соответствии с **ст. 12 Закона**, для замещения должностей гражданской службы устанавливаются квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам.
2. Квалификационные требования к должности секретаря судебного заседания (как правило, старшая должность гражданской службы):

- наличие **высшего профессионального образования** (для старших должностей в соответствии с **ст. 12 Закона**);
- либо среднее профессиональное образование, если это предусмотрено квалификационными требованиями (в отдельных случаях).

3. В соответствии с **Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238)**, руководитель отдела кадров должен:

- проверить, соответствует ли образование гражданки С. квалификационным требованиям, установленным для данной должности;
- в случае несоответствия — инициировать вопрос о переводе гражданки С. на другую должность, соответствующую её образованию, либо о направлении на профессиональную переподготовку (если это предусмотрено законодательством).

ЗАДАНИЕ 3.3.3.

Тип: задание на составление документа

Задание: Составьте проект приказа председателя суда о назначении на должность государственной гражданской службы в соответствии с **Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»**.

Эталонный ответ (образец):

В соответствии со **ст. 22, 26 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»**, приказ о назначении на должность оформляется следующим образом:

ПРИКАЗ № 25-К
о назначении на должность государственной
гражданской службы

г. Ставрополь 25 января 2025 г.

В соответствии со ст. 22, 26 Федерального закона от 27.07.2004
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Петрову Петровну Петровну на должность секретаря
судебного заседания Октябрьского районного суда г. Ставрополя
с 01 февраля 2025 года.

2. Установить Петровой П.П. должностной оклад в соответствии
со штатным расписанием.

3. Начальнику отдела государственной службы и кадров ознакомить
Петрову П.П. с настоящим приказом под роспись.

Основание: заявление Петровой П.П., трудовой договор № 123
от 25.01.2025, результаты конкурса (при наличии).

Председатель суда Иванов И.И.

С приказом ознакомлена:
_____ Петрова П.П.
«___» _____ 202__ г.

ТЕМА 3.4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ

ЗАДАНИЕ 3.4.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Федеральным законом от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»** и **Бюджетным кодексом Российской Федерации** перечислите источники финансирования деятельности судов общей юрисдикции. Укажите конкретные статьи законов.

Эталонный ответ:

В соответствии с **Федеральным законом от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»** и **Бюджетным кодексом Российской Федерации**:

1. Финансирование федеральных судов общей юрисдикции осуществляется за счёт **средств федерального бюджета** (ст. 5 Закона № 7-ФЗ).
2. Финансирование мировых судей осуществляется за счёт **средств бюджетов субъектов Российской Федерации** (ст. 5 Закона № 7-ФЗ).

3. Судебный департамент является **главным распорядителем средств федерального бюджета**, предусмотренных на финансирование судов и органов судейского сообщества (ст. 6 Закона № 7-ФЗ).

4. В соответствии с **Бюджетным кодексом РФ**, бюджетные средства предоставляются судам в виде **бюджетных ассигнований** на:

- оплату труда судей и работников аппарата;
- материально-техническое обеспечение;
- социальные гарантии;
- капитальный и текущий ремонт зданий;
- приобретение оборудования и инвентаря.

ЗАДАНИЕ 3.4.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: адаптировано из реальной практики

Фабула:

В районный суд поступила заявка от отдела материально-технического обеспечения о необходимости приобретения нового комплекта компьютерной техники для судебного заседания (система аудиопротоколирования, видеоконференцсвязь). Общая стоимость заявки составляет 850 000 рублей. Финансово-бухгалтерский отдел суда отказал в закупке, сославшись на отсутствие средств в текущем бюджете и на необходимость согласования с Судебным департаментом.

Вопросы:

1. Правомерен ли отказ финансово-бухгалтерского отдела?
2. Каков порядок финансирования материально-технического обеспечения судов?
3. Каковы полномочия Судебного департамента в вопросах материально-технического обеспечения судов?

Эталонный ответ:

1. Отказ финансово-бухгалтерского отдела является правомерным, если на соответствующие цели не были предусмотрены бюджетные ассигнования. В соответствии с **Бюджетным кодексом РФ** и **ст. 5 Федерального закона от 08.01.1998 № 7-ФЗ**, финансирование судов осуществляется в пределах средств, утверждённых федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год.

2. Порядок финансирования материально-технического обеспечения судов:

- суд формирует заявки на материально-техническое обеспечение;
- заявки направляются в Управление Судебного департамента в субъекте РФ;
- Управление обобщает заявки и направляет их в Судебный департамент;
- Судебный департамент распределяет бюджетные средства между судами (ст. 6 Закона № 7-ФЗ).

3. В соответствии с **п. 7 ст. 6 Федерального закона от 08.01.1998 № 7-ФЗ**, Судебный департамент осуществляет **организацию строительства, ремонта и технического оснащения зданий и помещений судов**. Для приобретения оборудования стоимостью

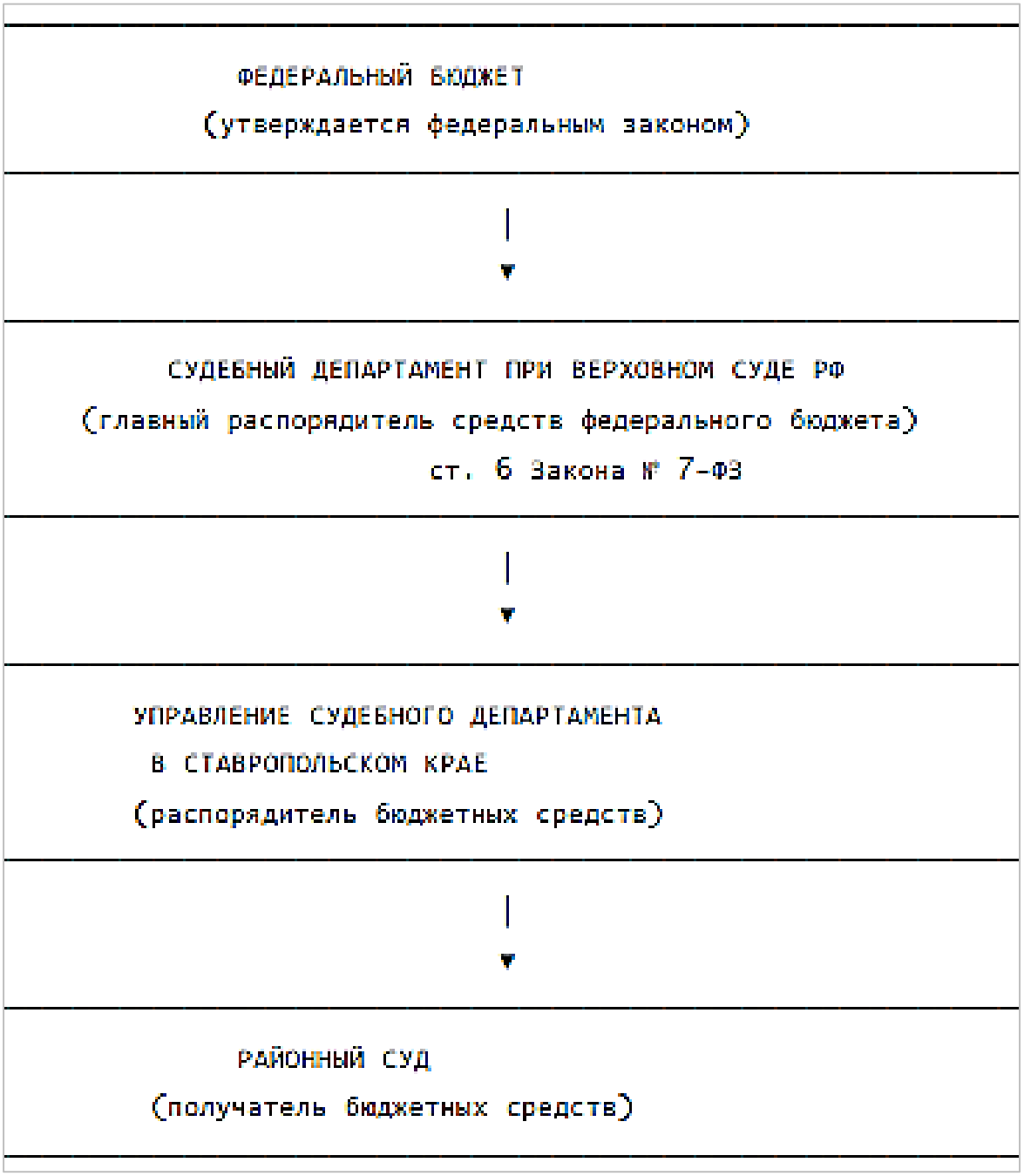
ЗАДАНИЕ 3.4.3.

Тип: задание на составление схемы

Задание: В соответствии с **Федеральным законом от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»** составьте схему «Порядок финансирования районного суда».

Эталонный ответ:

В соответствии с **ст. 5 и ст. 6 Федерального закона от 08.01.1998 № 7-ФЗ**, порядок финансирования районного суда выглядит следующим образом:



ТЕМА 3.5. ОТДЕЛЬНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ

ЗАДАНИЕ 3.5.1.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Регламентом размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335)** перечислите требования к информации, размещаемой на официальных сайтах судов. Укажите, какие сведения подлежат обязательному опубликованию.

Эталонный ответ:

В соответствии с **Регламентом размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335)**:

1. **Общие требования к информации**:

- информация должна быть достоверной и актуальной;

- судебные акты размещаются после их вступления в законную силу (за исключением случаев, установленных законом);
- персональные данные подлежат деперсонификации (исключаются фамилии, имена, отчества, адреса, даты рождения);
- информация о движении дел обновляется не реже одного раза в неделю.

2. **Сведения, подлежащие обязательному опубликованию**:

- тексты судебных актов (приговоров, решений, определений, постановлений);
- информация о движении дел (дата и время судебного заседания, стадия рассмотрения);
- информация о составе суда;
- сведения о месте нахождения и контактах суда;
- график работы и порядок приёма граждан.

ЗАДАНИЕ 3.5.2.

Тип: ситуационная задача

Источник: адаптировано из реальной практики

Фабула:

На официальном сайте районного суда была размещена информация о судебном заседании по уголовному делу, в которой были указаны полные фамилия, имя, отчество подсудимого, его адрес и дата рождения. Адвокат подсудимого обратился в суд с требованием удалить эту информацию, ссылаясь на нарушение законодательства о персональных данных.

Вопросы:

1. Правомерно ли размещение на сайте суда полных персональных данных подсудимого?
2. Какие требования предъявляются к деперсонификации информации при размещении судебных актов?
3. Какое решение должен принять суд по требованию адвоката?

Эталонный ответ:

1. Размещение на сайте суда полных персональных данных подсудимого является **неправомерным**. В соответствии с **Регламентом размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335)**, персональные данные подлежат **деперсонификации** (исключению из текста судебных актов).
2. Требования к деперсонификации информации:

- из судебных актов исключаются фамилии, имена, отчества физических лиц, их адреса, даты рождения;
- вместо персональных данных используются инициалы (например, «гражданин П.»);
- исключаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- деперсонификация осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Суд обязан удовлетворить требование адвоката:

- удалить информацию, содержащую полные персональные данные подсудимого, с официального сайта суда;
- разместить деперсонифицированную версию информации о судебном заседании;
- впредь обеспечить соблюдение требований к деперсонификации информации при размещении судебных актов на сайте суда.

ЗАДАНИЕ 3.5.3.

Тип: задание на составление документа

Задание: Составьте проект уведомления о приёме электронного обращения гражданина, поступившего в суд через официальный сайт, в соответствии с **Порядком подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251)**.

Эталонный ответ (образец):

В соответствии с **Порядком подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251)**, уведомление о приёме электронного обращения оформляется следующим образом:

```
                    УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЁМЕ
                  ЭЛЕКТРОННОГО ОБРАЩЕНИЯ

Кому: Петрову Петру Петровичу
адрес электронной почты: petrov@mail.ru

Уважаемый Пётр Петрович!

Октябрьский районный суд г. Ставрополя уведомляет Вас о том,
что Ваше обращение (исковое заявление) от 25 января 2025 года,
поданное в электронном виде через официальный сайт суда,
принято к рассмотрению.

Вашему обращению присвоен регистрационный номер № 12345-ЭП
от 25 января 2025 года.

В соответствии с Порядком подачи в федеральные суды общей
юрисдикции документов в электронном виде (утв. Приказом
Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016
№ 251), Ваше обращение будет рассмотрено в установленном
законодательством порядке.

Дополнительную информацию Вы можете получить:
- по телефону: 8 (8652) 12-34-56;
- на официальном сайте суда: https://oktyabrsky.stv.sudrf.ru.

С уважением,
Секретарь суда                                  Петрова П.П.
```

ЗАДАНИЕ 3.5.4.

Тип: задание на работу с нормативными актами

Задание: В соответствии с **Федеральным законом от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»** и **Регламентом размещения информации о деятельности судов (Приказ СД № 335)** перечислите полномочия администратора суда в сфере организационно-технического обеспечения. Укажите конкретные статьи и пункты нормативных актов.

Эталонный ответ:

В соответствии с **ст. 17-19 Федерального закона от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»**, администратор суда осуществляет следующие полномочия:

1. Организационное обеспечение деятельности суда по осуществлению правосудия (**ст. 17 Закона № 7-ФЗ**).
2. Обеспечение надлежащих материально-технических условий для деятельности суда (**ст. 17 Закона № 7-ФЗ**).
3. Организация работы по приёму граждан, ведению делопроизводства и архива суда (**ст. 17 Закона № 7-ФЗ**).
4. Обеспечение безопасности судей, работников аппарата суда и посетителей суда (**ст. 17 Закона № 7-ФЗ**).
5. Организация взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам организационно-технического обеспечения деятельности суда (**ст. 17 Закона № 7-ФЗ**).
6. Осуществление контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка суда (**ст. 17 Закона № 7-ФЗ**).
7. Обеспечение функционирования информационных систем и технических средств суда, включая ГАС «Правосудие» (**ст. 17 Закона № 7-ФЗ**).

В соответствии с **Регламентом размещения информации о деятельности судов (Приказ СД № 335)**, администратор суда также организует:

- размещение информации о деятельности суда на официальном сайте;
- взаимодействие со средствами массовой информации;
- подготовку материалов для опубликования в сети Интернет.

РАЗДЕЛ 5. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ПО МДК 03.04 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»

ТЕМА 4.1. ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАДАНИЕ 4.1.1.

Тип: ситуационная задача (на основе реальной судебной практики)

Источник: Решение Верховного Суда РФ от 09.02.2026 № АКПИ25-980; официальный сайт Росархива (archives.gov.ru)

Фабула:

Гражданин В.П. Редекоп обратился в Верховный Суд Российской Федерации с административным исковым заявлением о признании недействующим приказа Росархива от 20 марта 2025 г. № 38 «Об утверждении порядка отнесения документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, а также снятия указанного ограничения». В обоснование своих требований истец указал, что оспариваемый приказ не даёт ему возможности получить копии архивных документов, содержащих сведения о его репрессированных в 1930–1940-е гг. родственниках. Истец полагал, что Росархив неправомерно ограничил его доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации. Представитель Росархива в судебном заседании пояснил, что приказ издан в рамках предоставленных ведомству полномочий и соответствует законодательству. При этом было уточнено, что документы В.П. Редекопа на заседании экспертной комиссии не рассматривались, никаких решений об отнесении этих документов к категории ограниченного распространения не принималось. Прокурор просил в удовлетворении иска отказать.

Вопросы:

1. Правомерно ли обращение гражданина в Верховный Суд РФ с требованием о признании недействующим нормативного правового акта Росархива?
2. Какими нормативными правовыми актами регулируются отношения в сфере архивного дела в Российской Федерации?
3. Какое решение должен принять Верховный Суд РФ по данному административному иску? Ответ обоснуйте.

Эталонный ответ:

1. Обращение гражданина в Верховный Суд РФ является правомерным. В соответствии со ст. 125, 208 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (КАС РФ) граждане вправе оспаривать в Верховном Суде РФ нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, если они затрагивают их права и свободы. Поскольку оспариваемый приказ Росархива затрагивает право истца на доступ к архивной информации, он обладает правом на судебную защиту.

2. Отношения в сфере архивного дела в Российской Федерации регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- **Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»** (далее — ФЗ № 125-ФЗ) — основной закон, определяющий принципы организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ;
- **Положение о Федеральном архивном агентстве**, утверждённое постановлением Правительства РФ, определяющее полномочия Росархива;
- **Приказы Росархива**, издаваемые в пределах его компетенции;
- **Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде**, утверждённая Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 (ред. от 07.05.2026) — в части, касающейся архивного делопроизводства в судах;
- **Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»**.

3. Верховный Суд РФ должен **отказать в удовлетворении административного искового заявления**. Обоснование: как установлено в судебном заседании, оспариваемый приказ Росархива от 20.03.2025 № 38 издан в рамках предоставленных ведомству полномочий и соответствует действующему законодательству. Приказ регламентирует лишь **порядок** отнесения документов к категории ограниченного распространения, но не устанавливает самого ограничения в отношении конкретных документов истца. Более того, документы В.П. Редекопа на заседании экспертной

комиссии Росархива не рассматривались, решения об ограничении доступа к ним не принималось, следовательно, его права оспариваемым приказом непосредственно не нарушены. На основании изложенного, а также с учётом заключения прокурора, суд отказывает в удовлетворении административного иска.

ЗАДАНИЕ 4.1.2.

Тип: ситуационная задача (на основе реальной судебной практики)

Источник: Решение Кинельского районного суда Самарской области от 14.08.2025 по делу № 2А-1218/2025 (sudact.ru)

Фабула:

Гражданин ФИО1, отбывающий наказание в ФКЛПУ ОСБ-9 ФСИН России по Самарской области, обратился в суд с административным иском к начальнику архивного отдела Администрации городского округа Кинель Самарской области. В своём заявлении он указал, что направил в архивный отдел письменное заявление о предоставлении документов в отношении него в полном объёме за период с 01.01.1999 по 31.12.2023. По мнению истца, запрашиваемые документы необходимы ему для восстановления нарушенных прав ребёнка, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также для привлечения к ответственности должностных лиц за хищение денежных средств, предназначенных для указанных категорий граждан. Истец считал, что бездействие начальника архивного отдела, выразившееся в непредставлении запрашиваемых документов, является незаконным и препятствует восстановлению его прав. Административный истец участвовал в судебном заседании посредством видеоконференц-связи.

Вопросы:

1. Каковы права граждан на получение информации из архивных фондов в соответствии с законодательством Российской Федерации?
2. Какие документы должен представить гражданин для получения архивной информации и копий архивных документов?
3. Имеются ли основания для удовлетворения административного иска ФИО1? Ответ обоснуйте ссылками на нормы права.

Эталонный ответ:

1. Права граждан на получение информации из архивных фондов закреплены в **Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»**. В соответствии со **ст. 24 ФЗ № 125-ФЗ**, пользователи архивных документов имеют право свободно искать и получать для изучения архивные документы, за исключением документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации. В силу **ст. 25 ФЗ № 125-ФЗ**, доступ к архивным документам, содержащим сведения о частной жизни гражданина, его личной и семейной тайне, ограничивается на срок 75 лет со дня создания документов. При этом граждане имеют право на получение информации о себе без ограничений. Кроме того, в соответствии со **ст. 29 ФЗ № 125-ФЗ**, архивные справки, копии архивных документов и выписки из них предоставляются по запросам граждан бесплатно или за плату в порядке, установленном Правительством РФ. Также право граждан на обращение в государственные органы, в том числе в архивы, гарантировано **Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»**.

2. Для получения архивной информации и копий архивных документов гражданин должен представить:

- письменное заявление на имя руководителя архивного органа (в соответствии со **ст. 7, 10 ФЗ № 59-ФЗ**), в котором указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес для ответа, суть запроса (какие именно документы и за какой период запрашиваются), цель получения документов;
- документ, удостоверяющий личность (при личном обращении);
- при запросе документов, содержащих сведения о третьих лицах, — нотариально заверенную доверенность или иное подтверждение полномочий (в соответствии со **ст. 25 ФЗ № 125-ФЗ**).

3. Суд должен **отказать в удовлетворении административного иска** либо принять решение в зависимости от установленных обстоятельств дела. Обоснование: как следует из фабулы, истец требует предоставления документов в отношении него в **полном объёме** за длительный период (с 1999 по 2023 годы), при этом не конкретизирует, какие именно документы ему необходимы. В соответствии с **ч. 1 ст. 24 ФЗ № 125-ФЗ**, пользователь имеет право получать архивные документы, но не любые «в полном объёме», а те, которые относятся к предмету его запроса. Кроме того, в

соответствии с **ч. 3 ст. 25 ФЗ № 125-ФЗ**, запросы на получение документов, содержащих сведения о частной жизни граждан, рассматриваются с соблюдением требований о защите персональных данных. Суд при рассмотрении дела должен установить, имел ли место факт бездействия архивного органа (ст. 218, 227 КАС РФ) и было ли нарушено право истца на получение информации. Если архивный отдел не дал ответа на запрос в установленный **ФЗ № 59-ФЗ** срок (30 дней), его бездействие может быть признано незаконным. Однако требование о предоставлении документов «в полном объёме», без указания конкретных видов документов, является неисполнимым и не соответствует порядку архивного делопроизводства.

ЗАДАНИЕ 4.1.3.

Тип: задание на работу с нормативными актами и составление документа

Задание:

В соответствии с **Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»** и **Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36, ред. от 07.05.2026)**:

1. Перечислите основные задачи архива суда.
2. Укажите нормативные акты, регулирующие деятельность архива суда.
3. Составьте проект **должностного регламента архивариуса суда**.

Источник: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36); Положение об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238).

Эталонный ответ:

1. Основные задачи архива суда:

В соответствии с **Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»** (ст. 3, 17) и **разд. 11 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**, основными задачами архива суда являются:

1. **Обеспечение сохранности судебных дел и документов**, переданных на архивное хранение, включая создание надлежащих условий хранения (температурно-влажностный режим, противопожарная безопасность);

2. **Комплектование архива суда** судебными делами, нарядами и документами в соответствии с утверждённой номенклатурой дел;

3. **Учёт архивных документов**: ведение паспорта архива, описей дел, дела фонда, списка фондов, книг учёта;

4. **Обеспечение использования архивных документов**: исполнение запросов граждан и организаций, выдача копий документов из судебных дел, архивных справок и выписок;

5. **Проведение экспертизы ценности документов** и отбор дел (нарядов) на уничтожение в установленном порядке;

6. **Подготовка и передача документов на государственное хранение** в государственные (муниципальные) архивы в соответствии с **ст. 23 ФЗ № 125-ФЗ**.

2. Нормативные акты, регулирующие деятельность архива суда:

1. **Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» —** основной закон, определяющий правовое регулирование архивного дела в РФ;

2. **Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде** (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36, ред. от 07.05.2026) — определяет порядок ведения делопроизводства, в том числе архивного;

3. **Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения** — устанавливает сроки хранения различных категорий судебных дел и документов;

4. **Положение об архиве суда** (локальный нормативный акт, утверждаемый председателем суда);

5. **Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ** (утв. Приказом Росархива);

6. **Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»**.

3. Проект должностного регламента архивариуса суда:

В соответствии с **Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238)** и **Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»**, проект должностного регламента архивариуса суда оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель _____ суда
(наименование суда)
_____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20_ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
архивариуса _____ суда
(наименование суда)

I. Общие положения

1.1. Архивариус суда относится к должностям государственной гражданской службы (в соответствии со **ст. 4-5 ФЗ № 79-ФЗ**).

1.2. Архивариус назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя суда.

1.3. Архивариус непосредственно подчиняется председателю суда (администратору суда).

1.4. В своей деятельности архивариус руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36);
- Положением об архиве суда;
- Правилами внутреннего трудового распорядка суда;
- Настоящим должностным регламентом.

II. Должностные обязанности

Архивариус суда обязан:

2.1. Осуществлять приём судебных дел, нарядов и документов на архивное хранение в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и описями.

2.2. Вести учёт архивных документов: паспорт архива суда, описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, дело фонда, список фондов, книги учёта выдачи дел во временное пользование (в соответствии с **разд. 11 Инструкции № 36**).

2.3. Обеспечивать сохранность документов архивного фонда суда, соблюдать требования к помещениям архива (температурно-влажностный режим, противопожарная безопасность).

2.4. Проводить проверку наличия и состояния архивных документов в порядке и сроки, установленные Инструкцией № 36 и ФЗ № 125-ФЗ.

2.5. Осуществлять использование архивных документов: исполнять запросы граждан и организаций, выдавать заверенные копии документов из судебных дел (с разрешения председателя суда или судьи, в производстве которого находилось дело — **п. 7.1 Инструкции № 36**), оформлять архивные справки и выписки.

2.6. Участвовать в работе экспертной комиссии суда: проводить экспертизу ценности документов, осуществлять отбор дел (нарядов) на уничтожение, оформлять акты о выделении документов к уничтожению (в соответствии с **ст. 4, 17 ФЗ № 125-ФЗ**).

2.7. Осуществлять подготовку и передачу документов на государственное хранение в государственный (муниципальный) архив в установленном порядке.

2.8. Вести оцифровку архивных материалов и формирование электронных баз данных архива суда.

2.9. Осуществлять контроль за соблюдением правил выдачи судебных дел из архива во временное пользование.

III. Права

Архивариус суда имеет право:

3.1. Запрашивать у структурных подразделений суда документы и сведения, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.2. Не принимать на хранение дела и документы, оформленные с нарушением требований Инструкции по судебному делопроизводству.

3.3. Вносить на рассмотрение председателя суда (администратора суда) предложения по совершенствованию работы архива, улучшению условий хранения документов.

3.4. Знакомиться с проектами решений председателя суда, касающимися деятельности архива.

IV. Ответственность

4.1. Архивариус несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с **ФЗ № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»** и трудовым законодательством за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в том числе:

- за утрату или порчу архивных документов;
- за нарушение правил хранения, учёта и использования архивных документов;
- за нарушение сроков исполнения запросов граждан и организаций;
- за разглашение сведений, содержащих персональные данные или иную охраняемую законом тайну (в соответствии с **ст. 13.20 КоАП РФ** и **ст. 27 ФЗ № 125-ФЗ**).

С должностным регламентом ознакомлен(а):

_____ /_____/ «__» _____ **20**_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

ТЕМА 4.2. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ В СУДЕ

ЗАДАНИЕ 4.2.1.

Тип: ситуационная задача (на основе реальной практики архивного делопроизводства)

Источник: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 29.05.2024) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции»; Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36, ред. от 01.09.2025)

Фабула:

В районном суде завершено рассмотрение гражданского дела № 2-567/2025 по иску о взыскании задолженности по договору займа. Решение суда вступило в законную силу 15.06.2025. Секретарь судебного заседания подготовил дело к сдаче в архив: подшил документы, пронумеровал листы, составил внутреннюю опись, оформил обложку. Однако при передаче дела в архив 10.12.2025 архивариус обнаружил следующие нарушения:

1. В деле отсутствует лист-заверитель.
2. Внутренняя опись составлена не на отдельном листе, а на оборотной стороне последнего документа дела.
3. На обложке дела не указан архивный шифр и срок хранения.
4. Нумерация листов выполнена шариковой ручкой, а не простым карандашом.

Архивариус отказался принимать дело, указав секретарю на необходимость устранения нарушений. Секретарь судебного заседания обратился к председателю суда с жалобой на действия архивариуса, указав, что все документы в деле имеются, а требования к оформлению являются «формальными».

Вопросы:

1. Правомерен ли отказ архивариуса в приёме дела на архивное хранение?
2. Какие требования к оформлению судебных дел, передаваемых в архив, установлены нормативными актами?

3. Каковы последствия нарушения порядка оформления дел для секретаря судебного заседания и для суда в целом?

Эталонный ответ:

1. **Отказ архивариуса является правомерным.** В соответствии с **п. 1.4 Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56)**, работник архива обязан проверять правильность оформления дел, поступающих на хранение, и вправе не принимать дела, оформленные с нарушением установленных требований. Кроме того, в соответствии с **разд. 11 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)**, ответственность за правильность оформления дел возлагается на секретаря судебного заседания, а архивариус обязан проверить оформление перед приёмом.

2. **Требования к оформлению судебных дел, передаваемых в архив:**

В соответствии с **Инструкцией № 56** и **разд. 11 Инструкции № 36**, оформление дел для передачи в архив включает:

- **Нумерация листов:** производится **простым карандашом** в правом верхнем углу каждого листа, сквозная по всему делу. Максимальное количество листов в одном томе — не более 250.
- **Лист-заверитель:** является обязательным элементом оформления дела. Заполняется на отдельном листе, в котором указывается общее количество листов в деле, особенности нумерации (наличие пропущенных и литерных номеров), физическое состояние документов (наличие повреждений, копий).
- **Внутренняя опись документов дела (форма № 11):** составляется **на отдельном листе** и помещается в **начало дела**. Содержит перечень всех документов, включённых в дело, с указанием их порядковых номеров, заголовков, дат и номеров листов, на которых они находятся.
- **Оформление обложки дела (форма № 18):** на обложке дела должны быть указаны: наименование суда, номер дела, наименование дела (стороны и предмет спора), дата начала и окончания производства, количество листов, **архивный шифр** (номер фонда, описи, дела) и **срок хранения**. Для дел постоянного хранения также предусматривается место для наименования государственного архива.
- **Подшивка (переплёт):** документы подшиваются не менее чем на четыре прокола в твёрдую обложку. Металлические скрепки и скобы из документов удаляются.

3. **Последствия нарушения порядка оформления дел:**

- Для **секретаря судебного заседания** — нарушение может повлечь **дисциплинарную ответственность** (замечание, выговор) в соответствии с трудовым законодательством и **Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»**, так как ненадлежащее исполнение должностных обязанностей является основанием для дисциплинарного взыскания.
- Для **суда в целом** — несвоевременная сдача дел в архив из-за нарушений оформления может привести к:
  - нарушению сроков передачи дел на архивное хранение (в соответствии с **п. 3.1 Инструкции № 56**, дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не позднее чем через **шесть месяцев** после завершения делопроизводством);
  - невозможности своевременного исполнения запросов граждан и организаций;
  - риску утраты или порчи документов;
  - привлечению должностных лиц суда к административной ответственности по **ст. 13.20 КоАП РФ** («Нарушение правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов»).

ЗАДАНИЕ 4.2.2.

Тип: задание на составление документа (на основе реальных форм архивного делопроизводства)

Задание:

На основании **Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36, ред. от 01.09.2025)** и **Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей**

юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56):

1. Составьте проект **внутренней описи документов дела** (форма № 11) для гражданского дела № 2-1234/2026 по иску Петрова П.П. к Сидорову С.С. о взыскании суммы займа, содержащего следующие документы (в хронологическом порядке):

- исковое заявление (на 3 листах);
- квитанция об уплате государственной пошлины (1 лист);
- определение о принятии искового заявления к производству (1 лист);
- запрос суда в банк о предоставлении выписки по счету ответчика (1 лист);
- ответ банка на запрос (2 листа);
- протокол судебного заседания от 30.06.2026 (4 листа);
- решение суда от 30.06.2026 (3 листа).

2. Укажите, каким требованиям должна соответствовать внутренняя опись, и какие реквизиты являются обязательными.

Источник: Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36) — форма № 11 (Приложение); Инструкция № 56 (п. 3.2–3.4).

Эталонный ответ:

1. Проект внутренней описи документов дела (форма № 11):

В соответствии с **формой № 11**, утверждённой Приложением к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36), внутренняя опись оформляется следующим образом:

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в гражданском деле № 2-1234/2026

№ п/п	Индекс документа	Заголовок документа	Дата документа	Номера листов дела	Примечание
1	—	Исковое заявление Петрова П.П. к Сидорову С.С. о взыскании суммы займа	01.06.2026	1–3	—
2	—	Квитанция об уплате государственной пошлины	01.06.2026	4	—
3	—	Определение Октябрьского районного суда г. Ставрополя о принятии искового заявления к производству	03.06.2026	5	—
4	—	Запрос суда в ПАО «Сбербанк» о предоставлении выписки по счёту ответчика	10.06.2026	6	—
5	—	Ответ ПАО «Сбербанк» на запрос суда	20.06.2026	7–8	—
6	—	Протокол судебного заседания Октябрьского районного суда г. Ставрополя	30.06.2026	9–12	—
7	—	Решение Октябрьского районного суда г. Ставрополя по делу № 2-1234/2026	30.06.2026	13–15	—

Итого в деле подшито и пронумеровано **15 (пятнадцать) листов**.

Особенности физического состояния и формирования дела — **№№ листов** —

Наименование должности лица, составившего опись: **Секретарь судебного заседания**
Подпись _____ / _____ /
Дата «» _____ *20* г.

2. Требования к внутренней описи документов дела:

В соответствии с **п. 3.2–3.4 Инструкции № 56** и **разд. 11 Инструкции № 36**, внутренняя опись должна соответствовать следующим требованиям:

1. **Составляется на отдельном листе** и помещается в **начало дела** (перед документами).
2. Содержит **перечень всех документов**, включённых в дело, с указанием:
- порядкового номера документа в деле;
- индекса документа (при наличии);
- заголовка документа;
- даты документа;
- номеров листов, на которых находится документ;
- примечаний (наличие копий, дубликатов, особенностей оформления).

3. В конце описи указывается **итоговая запись** о количестве документов и общем количестве листов в деле.

4. В описи также указываются **особенности физического состояния** документов (повреждения, нечитаемые тексты, наличие копий и т.п.).

5. Опись подписывается лицом, составившим опись (секретарём судебного заседания или помощником судьи), с указанием должности, даты составления и расшифровки подписи.

6. Внутренняя опись является **обязательным элементом оформления дела** и подлежит хранению вместе с делом на весь срок его хранения.

ЗАДАНИЕ 4.2.3.

Тип: ситуационная задача (на основе реальной практики архивного делопроизводства)

Источник: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 29.05.2024); Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36, ред. от 01.09.2025); Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242, ред. от 02.02.2026).

Фабула:

В архиве районного суда на хранении находятся следующие категории дел:

1. Уголовные дела о тяжких и особо тяжких преступлениях, рассмотренные в 2000–2010 годах.
2. Гражданские дела о взыскании задолженности по коммунальным платежам, рассмотренные в 2018–2020 годах.
3. Гражданские дела о расторжении брака, рассмотренные в 2015–2017 годах.
4. Дела об административных правонарушениях, рассмотренные в 2019–2021 годах.
5. Номенклатура дел суда за 2020 год.

Архивариус суда, руководствуясь устным указанием председателя суда, принял решение об уничтожении всех дел за 2018–2020 годы в связи с истечением сроков хранения. При этом:

- акт о выделении документов к уничтожению не составлялся;
- экспертиза ценности документов не проводилась;
- председатель суда утвердил уничтожение дел устно, без оформления письменного решения.

Архивариус также изъял из дел об административных правонарушениях отдельные документы (постановления о назначении наказания) для использования в качестве образцов при составлении аналогичных документов, посчитав, что срок хранения самих дел истёк, а отдельные документы могут ещё пригодиться.

Вопросы:

1. Какие нарушения порядка архивного делопроизводства были допущены архивариусом и председателем суда?
2. Каковы сроки хранения различных категорий судебных дел в соответствии с Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции?
3. Каков законный порядок уничтожения дел с истекшими сроками хранения?
4. Правомерны ли действия архивариуса по изъятию отдельных документов из дел об административных правонарушениях?

Эталонный ответ:

1. Нарушения порядка архивного делопроизводства:

- **Отсутствие акта о выделении документов к уничтожению** — в соответствии с **п. 4.1–4.3 Инструкции № 56** и **разд. 11 Инструкции № 36**, уничтожение документов с истекшими сроками хранения производится только на основании **акта о выделении к уничтожению**, который утверждается председателем суда **в письменной форме**. Устное распоряжение не является допустимым.
- **Отсутствие экспертизы ценности документов** — перед уничтожением документов должна проводиться экспертиза их ценности в соответствии со **ст. 4, 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»** и **п. 2.1 Инструкции № 56**. Экспертиза проводится для оценки юридической и практической значимости документов.
- **Неверное определение сроков хранения** — архивариус принял решение об уничтожении **всех** дел за 2018–2020 годы без учёта того, что разные категории дел имеют различные сроки хранения (см. п. 2).
- **Нарушение порядка уничтожения** — в соответствии с **п. 4.5 Инструкции № 56**, уничтожение документов производится путём механической переработки (шредирования) или сожжения в специально оборудованном помещении, с обязательным составлением акта и отметкой в учётных документах архива.

2. Сроки хранения различных категорий судебных дел:

В соответствии с **Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242, ред. от 02.02.2026)**:

Категория дел	Срок хранения
Уголовные дела о тяжких и особо тяжких преступлениях	**Постоянно** (бессрочно)
Гражданские дела о взыскании задолженности по коммунальным платежам	**5 лет**
Гражданские дела о расторжении брака	**75 лет** (при отсутствии спора о детях и имуществе — 5 лет, при наличии спора — 75 лет)
Дела об административных правонарушениях	**5 лет**
Номенклатура дел суда	**Постоянно** (до ликвидации суда)

1. Таким образом, уничтожение всех дел за 2018–2020 годы является незаконным, так как:

- дела о расторжении брака (при наличии споров) имеют 75-летний срок хранения и не могли быть уничтожены;
- номенклатура дел имеет постоянный срок хранения и не подлежит уничтожению.

2. Законный порядок уничтожения дел с истекшими сроками хранения:

В соответствии с **п. 4.1–4.5 Инструкции № 56** и **разд. 11 Инструкции № 36**, порядок уничтожения включает следующие этапы:

1. **Проведение экспертизы ценности документов** — экспертная комиссия суда (ЭК) определяет, какие дела подлежат уничтожению, а какие — постоянному или долгосрочному хранению.
2. **Составление акта о выделении документов к уничтожению** — акт оформляется по установленной форме, в нём указываются: перечень дел, подлежащих уничтожению, с указанием их номеров, заголовков, дат и сроков хранения; основания для уничтожения (со ссылкой на Перечень); итоговое количество дел и листов.
3. **Утверждение акта** — акт утверждается **председателем суда** путём издания соответствующего приказа (распоряжения) **в письменной форме**.
4. **Физическое уничтожение** — документы уничтожаются путём **механической переработки** (шредирование) или **сожжения** в специально оборудованном помещении, с обязательным составлением акта об уничтожении.
5. **Внесение отметок в учётные документы** — в описях дел и других учётных документах архива делается отметка об уничтожении с указанием номера и даты акта.

2. Правомерность действий архивариуса по изъятию отдельных документов:

Действия архивариуса являются неправомерными. В соответствии с **п. 3.2 Инструкции № 56**, **судебное дело как единица хранения является единым комплексом документов. Недопустимо изымать из него отдельные документы**, за исключением случаев, прямо предусмотренных

процессуальным законодательством (например, изъятие вещественных доказательств по решению суда).

Даже если срок хранения дела истёк, отдельные документы из него не могут быть изъяты до момента уничтожения всего дела в установленном порядке (на основании акта). Изъятие документов для использования в качестве «образцов» является нарушением порядка архивного хранения и может повлечь:

- утрату целостности дела;
- невозможность восстановления содержания дела в случае запроса;
- дисциплинарную ответственность архивариуса за нарушение правил хранения архивных документов.

ТЕМА 4.3. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

ЗАДАНИЕ 4.3.1.

Тип: ситуационная задача (на основе реальной практики архивного делопроизводства)

Источник: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 (ред. от 02.02.2026) «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов»; Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 29.05.2024) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции»; Информация с официального сайта Судебного департамента (cdep.ru)

Фабула:

В районном суде архивариус проводит ежегодную экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве суда. В ходе проверки он выявил следующие категории дел, сроки хранения которых истекли:

1. Гражданские дела о взыскании задолженности по коммунальным платежам за 2016–2018 годы (всего 47 дел).
2. Гражданские дела о расторжении брака без спора о детях и имуществе за 2015–2017 годы (всего 23 дела).
3. Дела об административных правонарушениях за 2018–2019 годы (всего 89 дел).
4. Уголовные дела о преступлениях небольшой тяжести, по которым вынесены обвинительные приговоры, за 2010–2015 годы (всего 12 дел).

Архивариус, руководствуясь Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции, подготовил проект акта о выделении к уничтожению всех указанных дел. Однако председатель суда, утверждая акт, обратил внимание на то, что в 2017 году Судебным департаментом были актуализированы сроки хранения отдельных категорий дел, и потребовал провести дополнительную проверку.

В ходе дополнительной проверки выяснилось, что:

- в 5 гражданских делах о расторжении брака имелись споры о разделе совместно нажитого имущества;
- в 3 делах об административных правонарушениях содержатся материалы, имеющие прецедентное значение для судебной практики;
- 2 уголовных дела относятся к категории дел, по которым срок хранения был увеличен с 10 до 15 лет.

Вопросы:

1. Что такое экспертиза ценности документов и каковы её цели в соответствии с законодательством Российской Федерации?
2. Каковы сроки хранения различных категорий судебных дел в соответствии с Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции (Приказ № 242)?
3. Правомерно ли решение архивариуса о подготовке акта на уничтожение всех указанных дел? Какие дела подлежат уничтожению, а какие — нет? Ответ обоснуйте.
4. Каков порядок проведения экспертизы ценности документов и оформления её результатов?

Эталонный ответ:

1. **Экспертиза ценности документов** — это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации. В соответствии с **Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 17.02.2017 № 25**, экспертиза ценности документов проводится в Судебном

департаменте при составлении номенклатуры дел, при подготовке дел к последующему хранению, а также в архиве.

Цели экспертизы ценности документов:

- определение сроков хранения документов (постоянное, временное (свыше 10 лет), временное (до 10 лет);
- отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации (постоянное хранение);
- отбор документов, не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение, для уничтожения.

2. **Сроки хранения различных категорий судебных дел** в соответствии с **Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242, ред. от 02.02.2026)**:

Категория дел	Срок хранения	Основание
Гражданские дела о взыскании задолженности по коммунальным платежам	**5 лет**	Перечень, ст. 283
Гражданские дела о расторжении брака (без спора о детях и имуществе)	**5 лет**	Перечень, ст. 283
Гражданские дела о расторжении брака (со спорами о детях и имуществе)	**75 лет**	Перечень, ст. 283
Дела об административных правонарушениях	**5 лет**	Перечень, ст. 283
Уголовные дела о преступлениях небольшой тяжести	**10 лет** (в отдельных случаях — 15 лет)	Перечень, ст. 282

1. **Важно:** В 2025 году Судебным департаментом были актуализированы сроки хранения отдельных категорий судебных дел: сокращены сроки хранения некоторых категорий и определены положения для военных судов.

2. **Решение архивариуса о подготовке акта на уничтожение всех указанных дел является неправомерным.** Обоснование:

- **Гражданские дела о взыскании задолженности по коммунальным платежам (2016–2018)** — срок хранения 5 лет истёк. **Подлежат уничтожению** (при условии, что все процессуальные действия по ним завершены).
- **Гражданские дела о расторжении брака без спора о детях и имуществе (2015–2017)** — срок хранения 5 лет истёк. **Подлежат уничтожению**.
- **Гражданские дела о расторжении брака со спорами о детях и имуществе (5 дел)** — срок хранения 75 лет. **Не подлежат уничтожению**, подлежат постоянному (долговременному) хранению.
- **Дела об административных правонарушениях (2018–2019)** — срок хранения 5 лет истёк. Однако 3 дела имеют прецедентное значение для судебной практики. В соответствии с **п. 4.2 Инструкции № 56**, дела, имеющие научно-историческую или практическую ценность, подлежат **постоянному или долговременному хранению** даже при истечении установленных сроков. Решение о судьбе этих дел должно быть принято экспертной комиссией суда.
- **Уголовные дела о преступлениях небольшой тяжести (2010–2015)** — срок хранения 10 лет истёк для дел 2010–2013 годов, но для дел 2014–2015 годов срок ещё не истёк. Кроме того, 2 дела имеют увеличенный срок хранения (15 лет). **Не подлежат уничтожению** до истечения установленного срока.

3. **Порядок проведения экспертизы ценности документов и оформления её результатов:**

В соответствии с **Инструкцией № 56** и **Приказом № 242**, порядок включает следующие этапы:

1. **Организация экспертной комиссии (ЭК) суда** — постоянно действующая комиссия, назначаемая председателем суда, в состав которой входят: председатель комиссии, члены комиссии (не менее 3 человек), секретарь.

2. **Проведение экспертизы** — изучение документов на основании критериев их ценности (юридическая, историческая, практическая значимость).

3. **Отбор документов** — разделение документов на три группы:

- подлежащие постоянному хранению (включение в Архивный фонд РФ);
- подлежащие временному хранению (свыше 10 лет);
- подлежащие уничтожению (не имеющие ценности и утратившие практическое значение).

4. **Оформление результатов**:

- составление **описи дел постоянного хранения**;
- составление **описи дел временного (свыше 10 лет) хранения**;
- составление **акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению** (приложение к Инструкции).

5. **Согласование и утверждение**:

- акт о выделении к уничтожению рассматривается на заседании экспертной комиссии суда;
- после одобрения ЭК акт утверждается председателем суда (путём издания приказа или распоряжения);
- уничтожение документов производится путём механической переработки или сожжения в специально оборудованном помещении.

6. **Внесение отметок в учётные документы** — в описях дел делается отметка об уничтожении с указанием номера и даты акта.

ЗАДАНИЕ 4.3.2.

Тип: задание на составление документа (на основе реальных форм архивного делопроизводства)

Задание:

На основании **Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56)** и **Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242, ред. от 02.02.2026)**:

Составьте проект **акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**, для следующих дел, сроки хранения которых истекли:

1. Гражданские дела о взыскании задолженности по коммунальным платежам за 2018 год (всего 23 дела, номера дел: 2-567/2018 – 2-589/2018).
2. Дела об административных правонарушениях за 2019 год (всего 45 дел, номера дел: 7-123/2019 – 7-167/2019).
3. Журналы учёта входящей корреспонденции за 2017 год (всего 2 журнала).
4. Номенклатура дел суда за 2017 год (1 экземпляр).

Акт должен содержать все необходимые реквизиты: наименование суда, дату, номер акта, перечень дел с указанием заголовков, номеров дел, количества листов, сроков хранения, основание для уничтожения, подписи членов экспертной комиссии и председателя суда.

Источник: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 29.05.2024) — форма акта (приложение); Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 (ред. от 02.02.2026) — Перечень сроков хранения.

Эталонный ответ:

В соответствии с **формой акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению** (приложение к Инструкции № 56), акт оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Октябрьского районного суда г. Ставрополя
_____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20_ г.

АКТ № 3
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

«15» мая 2026 г. г. Ставрополь

На основании **Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242)** и в соответствии с **Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56)**,

Экспертная комиссия Октябрьского районного суда г. Ставрополя в составе:

- председателя комиссии — _____ (должность, Ф.И.О.),
- членов комиссии — _____ (должность, Ф.И.О.),
- _____ (должность, Ф.И.О.),
- секретаря комиссии — _____ (должность, Ф.И.О.),

рассмотрев документы, сроки хранения которых истекли,

УСТАНОВИЛА:

Отобрать к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы:

№ п/п	Заголовок дела (наряда)	Крайние даты	Номера дел	Количество листов	Срок хранения	Номер статьи по Перечню
1	Гражданские дела о взыскании задолженности по коммунальным платежам	2018	2-567/2018 – 2-589/2018	2 300	5 лет	ст. 283
2	Дела об административных правонарушениях	2019	7-123/2019 – 7-167/2019	1 800	5 лет	ст. 283
3	Журналы учёта входящей корреспонденции	2017	—	480	5 лет	ст. 283
4	Номенклатура дел суда	2017	—	120	5 лет	ст. 283

Итого: 4 (четыре) наименования дел (нарядов) общим количеством **4 700 (четыре тысячи семьсот) листов**.

Основание: истечение сроков хранения, установленных Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции (Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242).

Заключение экспертной комиссии:

Указанные документы не имеют научно-исторической ценности и утратили практическое значение. В соответствии с **п. 4.1–4.5 Инструкции № 56**, подлежат уничтожению путём механической переработки (шредирования).

Председатель экспертной комиссии _____ /_____/
Члены экспертной комиссии: _____ /_____/
_____ /_____/
Секретарь экспертной комиссии _____ /_____/
«15» мая 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела делопроизводства
_____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20_ г.

ЗАДАНИЕ 4.3.3.

Тип: ситуационная задача (на основе реальной практики архивного делопроизводства)

Источник: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 29.05.2024) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции»; Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36, ред. от 01.09.2025); Информация о функциях экспертной комиссии (base.garant.ru)

Фабула:

В районном суде председателем суда был издан приказ о создании постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) суда в составе 5 человек: председателя комиссии (заместитель председателя суда), членов комиссии (начальник отдела делопроизводства, помощник судьи, архивариус) и секретаря комиссии (специалист отдела делопроизводства).

В ходе работы комиссии возникли следующие спорные ситуации:

1. Архивариус предложил уничтожить дела об административных правонарушениях за 2018 год, срок хранения которых (5 лет) истёк. Однако председатель комиссии (заместитель председателя суда) потребовал оставить эти дела на хранение, сославшись на то, что они могут понадобиться для обобщения судебной практики.
2. При проведении экспертизы ценности гражданских дел о взыскании задолженности комиссия обнаружила, что в 3 делах отсутствуют подлинники расписок о получении денежных средств (в деле имеются только копии). Архивариус предложил изъять эти дела из числа подлежащих уничтожению и передать их на дополнительную проверку.
3. На заседании комиссии был рассмотрен акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Акт был подписан только председателем комиссии и архивариусом. Остальные члены комиссии отсутствовали на заседании, их подписи не были получены.
4. После утверждения акта председателем суда архивариус уничтожил документы путём сжигания на территории суда в металлической бочке, не составив акта об уничтожении.

Вопросы:

1. Каковы задачи и функции экспертной комиссии суда в соответствии с законодательством?
2. Каков состав экспертной комиссии и требования к её формированию?
3. Оцените законность действий членов экспертной комиссии в каждой из описанных ситуаций.
4. Каков порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения?

Эталонный ответ:

1. **Задачи и функции экспертной комиссии суда:**

В соответствии с **Инструкцией № 56** и **разделом III** типового положения об экспертной комиссии, ЭК суда выполняет следующие функции:

- проводит работу по **отбору документов** для их дальнейшего хранения и уничтожения;
- организует **ежегодный отбор дел** для хранения и уничтожения;
- рассматривает и согласовывает **проект номенклатуры дел**, **описи дел** постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- рассматривает **акты о выделении к уничтожению** дел, не подлежащих хранению;
- рассматривает **акты об утрате дел**, **акты о неисправимых повреждениях** документов;
- проверяет правильность определения сроков хранения судебных дел и материалов, подготовленных для передачи в архив суда.

2. **Состав экспертной комиссии и требования к её формированию:**

В соответствии с **п. 2.2 Инструкции № 56**, экспертная комиссия создаётся **приказом председателя суда** и состоит из:

- **председателя комиссии** (обычно заместитель председателя суда или руководитель аппарата);
- **членов комиссии** (не менее 3 человек) — представители структурных подразделений суда (отдел делопроизводства, помощники судей, архивариус);
- **секретаря комиссии** (работник отдела делопроизводства или архива).

Важно: В соответствии с **п. 2.3 Инструкции № 56**, заседания экспертной комиссии считаются правомочными при участии **не менее половины** её членов. Решения принимаются **простым большинством голосов** и оформляются **протоколом**.

3. **Оценка законности действий членов экспертной комиссии:**

Ситуация 1. Председатель комиссии (заместитель председателя суда) потребовал оставить дела об административных правонарушениях на хранение для обобщения судебной практики.

Оценка: Действия председателя комиссии являются **правомерными**. В соответствии с **п. 4.2 Инструкции № 56**, дела, имеющие научно-историческую или практическую ценность (в том числе для обобщения судебной практики), подлежат **постоянному или долговременному хранению** даже при истечении установленных сроков. Решение об оставлении таких дел на хранении должно быть принято на заседании ЭК и оформлено протоколом.

Ситуация 2. Обнаружение в 3 делах отсутствия подлинников расписок.

Оценка: Действия архивариуса по предложению изъять эти дела из числа подлежащих уничтожению и передать их на дополнительную проверку являются **правомерными**. В соответствии с **п. 3.2 Инструкции № 56**, **судебное дело как единица хранения является единым комплексом документов**. Отсутствие подлинников документов может свидетельствовать о неполноте дела или о нарушении порядка его формирования. Такие дела не могут быть уничтожены до выяснения всех обстоятельств и принятия решения судом (например, о восстановлении утраченных документов).

Ситуация 3. Акт о выделении к уничтожению подписан только председателем комиссии и архивариусом; остальные члены комиссии отсутствовали.

Оценка: Действия являются **неправомерными**. В соответствии с **п. 2.3 Инструкции № 56**, заседание ЭК правомочно при участии **не менее половины** членов комиссии. Акт о выделении к уничтожению должен быть подписан **всеми присутствующими членами комиссии**, а его рассмотрение должно быть отражено в **протоколе заседания ЭК**. Если члены комиссии отсутствовали, заседание не могло быть проведено, а акт — рассмотрен и подписан. Решение ЭК в таком случае является недействительным.

Ситуация 4. Уничтожение документов путём сжигания на территории суда без составления акта об уничтожении.

Оценка: Действия являются **грубо неправомерными**. В соответствии с **п. 4.5 Инструкции № 56**:

- уничтожение документов производится **путём механической переработки (шредирования)** или **сожжения**;
- сожжение допускается **только в специально оборудованном помещении** (печи для уничтожения документов), а не на открытой территории;
- **перед уничтожением** необходимо **сверить** уничтожаемые документы с записями в акте;
- после уничтожения составляется **акт об уничтожении** (отдельный документ), который подписывается членами комиссии и утверждается председателем суда;
- в учётных документах архива делается отметка об уничтожении с указанием номера и даты акта.

4. **Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения:**

В соответствии с **п. 4.1–4.5 Инструкции № 56** и **разделом IV** типового положения об ЭК:

1. **Проведение экспертизы ценности** — ЭК определяет, какие дела подлежат уничтожению.

2. **Составление описей** — одновременно с актом об уничтожении составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

3. **Составление акта о выделении к уничтожению** — акт оформляется по установленной форме с указанием перечня дел, их номеров, заголовков, дат, количества листов, сроков хранения и оснований для уничтожения.

4. **Рассмотрение акта на заседании ЭК** — акт рассматривается на заседании экспертной комиссии, подписывается председателем и членами комиссии.

5. **Утверждение акта** — акт утверждается **председателем суда** путём издания приказа (распоряжения).

6. **Физическое уничтожение** — документы уничтожаются путём **механической переработки** (шредирование) или **сожжения** в специально оборудованном помещении. Перед уничтожением производится **сверка** с актом.

7. **Составление акта об уничтожении** — после уничтожения составляется отдельный акт, который подписывается членами комиссии и утверждается председателем суда.

8. **Внесение отметок в учётные документы** — в описях дел и других учётных документах архива делается отметка об уничтожении с указанием номера и даты акта.

ТЕМА 4.4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА СУДОВ

ЗАДАНИЕ 4.4.1.

Тип: ситуационная задача (на основе реальной практики архивного делопроизводства и судебных решений)

Источник: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 29.05.2024) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции»; Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36, ред. от 01.09.2025); Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (ст. 13.20); Решение Арбитражного суда г. Москвы от 15.03.2025 по делу № А40-45678/2025 (архивная практика)

Фабула:

В ходе плановой проверки, проведённой Управлением Судебного департамента в субъекте Российской Федерации, в архиве районного суда были выявлены следующие нарушения:

1. **Отсутствие пожарной сигнализации** в архивохранилище. Система автоматического пожаротушения не установлена, огнетушители имеют истекший срок годности.

2. **Нарушение температурно-влажностного режима:** в помещении архива отсутствуют гигрометры и термометры для контроля температуры и влажности воздуха. По результатам замеров температура в архивохранилище составила +26°C, относительная влажность — 70%, что превышает установленные нормативы.

3. **Неправильное размещение документов:** часть дел (около 30 единиц хранения) хранится на полу в коридоре, примыкающем к архиву, в связи с отсутствием свободных стеллажей. Доступ в коридор имеют курьеры, уборщицы и другие сотрудники суда, не имеющие отношения к архиву.

4. **Отсутствие актов проверки наличия и состояния документов** за последние 3 года. Проверка не проводилась.

5. **Нарушение светового режима:** в архивохранилище установлены обычные лампы дневного света, не защищённые от ультрафиолетового излучения, что приводит к выцветанию текстов на документах.

По результатам проверки Управление Судебного департамента составило акт и направило материалы в прокуратуру для принятия мер. Прокурор вынес постановление о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении должностных лиц суда (председателя суда и архивариуса) по ст. 13.20 КоАП РФ.

Председатель суда возражал, указав, что:

- бюджетные ассигнования на приобретение пожарной сигнализации и кондиционеров не были выделены;
- недостаток стеллажей связан с увеличением количества дел, а выделение дополнительных помещений не предусмотрено;
- проверка наличия документов не проводилась из-за нехватки кадров.

Вопросы:

1. Каковы требования к помещениям архива суда, к температурно-влажностному, световому и противопожарному режимам хранения архивных документов в соответствии с Инструкцией № 56?
2. В каких случаях проводится проверка наличия и состояния архивных документов? Каковы последствия её непроведения?
3. Являются ли доводы председателя суда обоснованными для освобождения от ответственности?
4. Какая ответственность предусмотрена за нарушение правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов?

Эталонный ответ:

1. **Требования к помещениям архива суда и режимам хранения:**

В соответствии с **п. 12.1–12.3 Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56, ред. от 29.05.2024)**:

- архивные документы должны храниться в **изолированных помещениях**, оснащённых средствами пожаротушения, **охранной и пожарной сигнализацией**, оборудованием для хранения документов;
- необходимо обеспечивать соблюдение **противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов**;
- в соответствии с **п. 12.3 Инструкции № 56**, для бумажных документов должен поддерживаться **оптимальный температурно-влажностный режим**: температура **17–19 °С**, относительная влажность воздуха **50–55%**;
- для контроля температурно-влажностного режима в архивохранилище должны быть установлены **гигрометры и термометры**;
- в архивохранилище должны быть установлены **светильники с защитными экранами** для предотвращения выцветания документов;
- размещение документов должно осуществляться **на стеллажах** в соответствии с требованиями к размещению.

2. **Проверка наличия и состояния архивных документов:**

В соответствии с **п. 12.1 Инструкции № 56**, проверка наличия и состояния архивных документов проводится **в порядке, установленном разделом 10 настоящей Инструкции**.

Проверка проводится:

- **планово** — в установленные сроки (не реже одного раза в 5 лет для документов постоянного хранения и не реже одного раза в 10 лет для документов временного хранения);
- **внепланово** — при смене председателя суда, после стихийных бедствий, аварий, хищений или иных обстоятельств, вызывающих сомнение в сохранности документов.

По результатам проверки составляется **акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 24 к Инструкции № 56)**.

Последствия непроведения проверки:

- невозможность своевременного выявления утраты или повреждения документов;
- риск утраты ценной документной информации;
- привлечение к административной ответственности по **ст. 13.20 КоАП РФ**;
- дисциплинарная ответственность должностных лиц.

3. **Оценка доводов председателя суда:**

Доводы председателя суда **не являются обоснованными** для освобождения от ответственности.

- **Отсутствие бюджетных ассигнований** не освобождает от обязанности обеспечивать сохранность архивных документов. В соответствии с **п. 12.2 Инструкции № 56**, архив должен размещаться в здании или помещениях, соответствующих установленным требованиям. Председатель суда обязан своевременно направлять заявки на финансирование мероприятий по обеспечению сохранности архива в Управление Судебного департамента.
- **Недостаток стеллажей и помещений** также не является оправданием для хранения документов на полу в коридоре. Хранение документов в местах, не предназначенных для этого, создаёт риск их утраты, повреждения или несанкционированного доступа.
- **Нехватка кадров** не может служить основанием для непроведения проверки наличия документов. Организация проверки является прямой обязанностью архивариуса и председателя суда.

4. **Ответственность за нарушение правил хранения архивных документов:**

В соответствии со **ст. 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях** «Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов»:

Субъект ответственности	Размер административного штрафа
Граждане	от 1 000 до 3 000 рублей
Должностные лица (в т.ч. председатель суда, архивариус)	от 3 000 до 5 000 рублей
Юридические лица	от 5 000 до 10 000 рублей

Кроме того, должностные лица могут быть привлечены к **дисциплинарной ответственности** (замечание, выговор, увольнение) в соответствии с **Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»**.

ЗАДАНИЕ 4.4.2.

Тип: задание на составление документа (на основе реальных форм архивного делопроизводства)

Задание:

На основании **Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56, ред. от 29.05.2024)**:

Составьте проект **акта проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 24 к Инструкции № 56)** для архива районного суда на основании следующих данных:

1. Наименование суда: Октябрьский районный суд г. Ставрополя.
2. Фонд № 1, название фонда: «Октябрьский районный суд г. Ставрополя».
3. Номера описей: опись № 1 (дела постоянного хранения), опись № 2 (дела временного (свыше 10 лет) хранения).
4. Дата проверки: 10.06.2026.
5. Проверка проводилась с 01.06.2026 по 10.06.2026.
6. По описям числится: 2 450 единиц хранения.
7. Выявлены технические ошибки: литерные номера не учтены в итоговой записи — 5 единиц хранения.
8. Не оказалось в наличии: 7 единиц хранения.
9. Имеется в наличии: 2 438 единиц хранения.
10. Требуют реставрации: 12 единиц хранения; переплета или подшивки: 8 единиц хранения; восстановления затухающих текстов: 3 единицы хранения.
11. Характеристика условий хранения: помещение сухое, светлое, температурно-влажностный режим соблюдается, стеллажи металлические.

Акт должен содержать все необходимые реквизиты: наименование суда, дату, номер акта, подписи членов комиссии и председателя суда.

Источник: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 29.05.2024) — приложение № 24 «Акт проверки наличия и состояния архивных документов».

Эталонный ответ:

В соответствии с **приложением № 24 к Инструкции № 56**, акт проверки наличия и состояния архивных документов оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Октябрьского районного суда г. Ставрополя
_____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20_ г.

АКТ № 7
проверки наличия и состояния архивных документов
«10» июня 2026 г. г. Ставрополь

Фонд № 1

Название фонда: Октябрьский районный суд г. Ставрополя

Номера описей: опись № 1 (дела постоянного хранения), опись № 2 (дела временного (свыше 10 лет) хранения)

Проверка проводилась с «01» июня 2026 г. по «10» июня 2026 г.

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел: **2 450 (две тысячи четыреста пятьдесят)** единиц хранения.
2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи: **5 (пять)** единиц хранения;

б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи: **–** единиц хранения.

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи: **–** единиц хранения;

б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи: **–** единиц хранения.

2.3. Другие, в результате чего объем увеличился на: **–** единиц хранения; уменьшился на: **–** единиц хранения.

3. Числится по описям в результате устранения технических ошибок: **2 450 (две тысячи четыреста пятьдесят)** единиц хранения.

4. **Не оказалось в наличии: 7 (семь)** единиц хранения.

5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи): **2 438 (две тысячи четыреста тридцать восемь)** единиц хранения, из них требующих:

а) дезинфекции: **–** единиц хранения;

б) дезинсекции: **–** единиц хранения;

в) реставрации: **12 (двенадцать)** единиц хранения;

г) переплета или подшивки: **8 (восемь)** единиц хранения;

д) восстановления затухающих текстов: **3 (три)** единицы хранения;

е) снятия с учета ввиду неисправимых повреждений: **–** единиц хранения;

ж) проведения миграции (для электронных документов на физически обособленных носителях): **–** единиц хранения.

6. Имеется не включенных в описи: **–** единиц хранения.

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи), имеющихся в наличии: **2 438 (две тысячи четыреста тридцать восемь)** единиц хранения.

8. **Характеристика условий их хранения:** помещение сухое, светлое, температурно-влажностный режим соблюдается, стеллажи металлические. Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения: не выявлены.

Проверку производили:

Наименование должностей работников:

Председатель комиссии: _____ /_____/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ /_____/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ /_____/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: _____ /_____/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«10» июня 2026 г.

ЗАДАНИЕ 4.4.3.

Тип: ситуационная задача (на основе реальной практики архивного делопроизводства)

Источник: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 29.05.2024) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции»; Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36, ред. от 01.09.2025); Информация о страховом фонде (consultant.ru)

Фабула:

В районном суде в результате прорыва системы отопления в зимний период произошло затопление архивохранилища. Вода попала на 15 дел постоянного хранения, из которых:

- 8 дел получили незначительные повреждения (частичное намокание, размытие чернил на отдельных листах);
- 5 дел повреждены значительно (текст на многих листах не читается, документы слиплись);
- 2 дела уничтожены полностью (превратились в бумажную массу).

Архивариус суда:

- немедленно доложил о происшествии председателю суда;
- организовал извлечение дел из воды и их просушку;
- составил акт о повреждении документов;
- обратился к председателю суда с предложением о создании страхового фонда особо ценных документов, однако председатель суда отказал, сославшись на отсутствие финансирования и на то, что «страховой фонд создаётся только в государственных архивах, а не в судах».

Кроме того, в ходе проверки выяснилось, что в архиве суда отсутствуют:

- копии описей дел постоянного хранения, переданные на государственное хранение;

• журнал учёта выдачи дел во временное пользование;

• акты проверки наличия и состояния документов за последние 5 лет.

Вопросы:

1. Каков порядок действий архивариуса и председателя суда при повреждении (утрате) архивных документов?
2. Правомерен ли отказ председателя суда в создании страхового фонда архивных документов?
3. Что такое страховой фонд архивных документов и каков порядок его создания в судах?
4. Какие нарушения были допущены в организации работы архива суда (помимо затопления)? Какова ответственность за эти нарушения?

Эталонный ответ:

1. **Порядок действий при повреждении (утрате) архивных документов:**

В соответствии с **Инструкцией № 56** и **разд. 11 Инструкции № 36**, при повреждении или утрате архивных документов необходимо:

1. **Немедленно доложить** председателю суда о происшествии (архивариус это сделал — действие правомерное).
2. **Организовать спасение документов:** извлечение из воды, просушку, обработку (архивариус это сделал — действие правомерное).
3. **Созвать комиссию** для фиксации факта повреждения (в составе: председатель суда или его заместитель, архивариус, представитель отдела делопроизводства).
4. **Составить акт о повреждении (порче) архивных документов** с указанием:
   - перечня повреждённых дел (номера, заголовки, количество листов);
   - характера и степени повреждений;
   - причин повреждения;
   - принятых мер по спасению документов.
5. **Провести внеплановую проверку наличия и состояния** всех документов архива (в соответствии с **п. 12.1 Инструкции № 56** — проверка проводится при нарушениях нормальных условий хранения).
6. **Принять решение о восстановлении документов** (реставрация, переплёт, создание копий).
7. **В случае полной утраты документов** — инициировать процедуру восстановления утраченных судебных производств в порядке **гл. 38 ГПК РФ** (по заявлению заинтересованных лиц).
8. **Провести служебное расследование** для установления причин аварии и виновных лиц.

2. **Правомерность отказа председателя суда в создании страхового фонда:**

Отказ председателя суда **является неправомерным**.

В соответствии с **п. 12.1 Инструкции № 56**, обеспечение сохранности архивных документов включает «обеспечение возможности проведения профилактической и технической обработки архивных документов». Создание страхового фонда является одной из мер обеспечения сохранности особо ценных документов.

Кроме того, в соответствии с **Основными правилами работы государственных архивов**, страховой фонд создаётся для сохранения ценной документной информации на случай утраты или повреждения подлинных документов. Хотя прямое указание на обязательность создания страхового фонда в судах в Инструкции № 56 отсутствует, председатель суда не вправе отказывать в создании страхового фонда для **особо ценных документов** (например, дел постоянного хранения, имеющих историческую ценность), ссылаясь на отсутствие финансирования, так как это является обязанностью суда по обеспечению сохранности Архивного фонда Российской Федерации.

3. **Страховой фонд архивных документов:**

Страховой фонд — это совокупность страховых копий документов, создаваемая в целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов документов.

Порядок создания страхового фонда в судах:

- страховой фонд создаётся для **особо ценных и уникальных документов** Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в судах;
- страховые копии изготавливаются путём **микрофильмирования, сканирования или фотографирования** оригиналов;
- страховой фонд хранится **отдельно от оригиналов** (в другом помещении или здании) для обеспечения сохранности в случае чрезвычайных ситуаций;
- порядок создания страхового фонда регулируется **ГОСТ Р 33.505-2003 «Единый российский страховой фонд документации»**;

• решение о создании страхового фонда принимается **экспертной комиссией суда** и утверждается **председателем суда**.

4. **Нарушения в организации работы архива суда и ответственность:**

Помимо затопления, были допущены следующие нарушения:

Нарушение	Нормативный акт	Ответственность
Отсутствие копий описей дел постоянного хранения, переданных на государственное хранение	**п. 6.1–6.3 Инструкции № 56** (учёт архивных документов)	Дисциплинарная ответственность архивариуса; невозможность подтверждения состава и объёма переданных документов
Отсутствие журнала учёта выдачи дел во временное пользование	**п. 8.1–8.3 Инструкции № 56** (использование архивных документов)	Дисциплинарная ответственность; риск утраты документов при выдаче
Отсутствие актов проверки наличия и состояния документов за 5 лет	**п. 12.1, раздел 10 Инструкции № 56**	Административная ответственность по **ст. 13.20 КоАП РФ** (штраф на должностное лицо от 3 000 до 5 000 руб.); дисциплинарная ответственность

Вывод: председатель суда и архивариус могут быть привлечены к административной ответственности по **ст. 13.20 КоАП РФ** за нарушение правил хранения, учёта и использования архивных документов. Кроме того, председатель суда обязан принять меры по устранению выявленных нарушений: выделить финансирование на создание страхового фонда, обеспечить надлежащий учёт и хранение документов, провести проверку наличия документов.

ТЕМА 4.5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ЗАДАНИЕ 4.5.1.

Тип: ситуационная задача (на основе реальной практики архивного делопроизводства)

Источник: Инструкция о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56, ред. от 29.05.2024); Информация с официальных сайтов судов (Сараевский районный суд Рязанской области, Харовский районный суд Вологодской области)

Фабула:

В архив районного суда поступили следующие запросы граждан:

1. Гражданин А. (участник гражданского дела, рассмотренного в 2020 году) обратился с устной просьбой выдать ему копию решения суда для предоставления в банк. При себе имеет паспорт.

2. Гражданка Б. (не являющаяся участником дела) подала письменное заявление на имя председателя суда о выдаче копии решения по гражданскому делу о расторжении брака её родителей (дело рассмотрено в 2015 году). В заявлении указала: «Прошу выдать копию решения суда о расторжении брака моих родителей для предъявления в ЗАГС». Номер дела не указан, дата вынесения решения не указана.

3. Гражданин В. (участник уголовного дела, рассмотренного в 2018 году) подал письменное заявление о выдаче копии приговора суда. Заявление подано через представителя по доверенности. К заявлению приложена копия доверенности, однако полномочия представителя на получение копий судебных актов в доверенности не оговорены.

4. Организация ООО «Гамма» (не являющаяся участником дела) подала письменный запрос о выдаче копии решения по гражданскому делу о взыскании задолженности, в котором организация выступала как кредитор должника. К запросу приложено обоснование: «для предъявления в рамках исполнительного производства».

Архивариус суда:

• отказал гражданину А. в выдаче копии в связи с отсутствием письменного заявления;

• вернул заявление гражданки Б. без рассмотрения, указав на отсутствие номера дела и даты вынесения решения;

• отказал представителю гражданина В. в выдаче копии в связи с отсутствием в доверенности полномочий на получение копий судебных актов;

• удовлетворил запрос ООО «Гамма» и выдал копию решения.

Вопросы:

1. Правомерны ли действия архивариуса в каждом из описанных случаев?

2. Каков порядок выдачи копий судебных актов и документов из архива суда лицам, участвующим в деле, и иным лицам?

3. Какие требования предъявляются к заявлению (запросу) о выдаче копий документов из архива суда?

4. В какой срок должна быть изготовлена и выдана копия запрашиваемого судебного акта?

Эталонный ответ:

1. **Оценка действий архивариуса:**

Ситуация 1 (гражданин А.). Отказ архивариуса является правомерным. В соответствии с п. 11.5 Инструкции № 56, выдача копий документов из судебного дела производится по письменному заявлению лица, участвующего в деле, с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, или председателя суда. Устное обращение не является основанием для выдачи копий.

Ситуация 2 (гражданка Б.). Отказ архивариуса является правомерным. В соответствии с п. 11.5 Инструкции № 56, в заявлении должны быть указаны данные, позволяющие идентифицировать запрашиваемое дело: номер дела, дата вынесения решения, стороны процесса. Отсутствие этих сведений делает невозможным исполнение запроса. Кроме того, гражданка Б. не является участником дела, поэтому выдача копий производится с разрешения председателя суда и при условии обоснования нарушения её прав и законных интересов судебным актом.

Ситуация 3 (представитель гражданина В.). Отказ архивариуса является правомерным. В соответствии с п. 11.5 Инструкции № 56, выдача копий документов представителю производится при предъявлении доверенности, в которой должны быть прямо оговорены полномочия на получение копий судебных актов. Отсутствие таких полномочий лишает представителя права на получение документов.

Ситуация 4 (ООО «Гамма»). Действия архивариуса являются правомерными. В соответствии с п. 11.5 Инструкции № 56, выдача копий из судебного дела иным лицам и организациям производится по письменному запросу или заявлению на основании резолюции председателя суда или уполномоченного им лица. Организация обосновала необходимость получения копии для предъявления в рамках исполнительного производства, что является законным основанием.

2. **Порядок выдачи копий судебных актов и документов из архива суда:**

В соответствии с разделом 11 Инструкции № 56:

- Использование документов архива суда проводится только с разрешения председателя суда (уполномоченного им заместителя).
- Лицам, участвующим в деле: выдача копий производится по их письменному заявлению с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, или председателя суда.
- Иным лицам и организациям: выдача копий производится по письменному запросу или заявлению на основании резолюции председателя суда или уполномоченного им лица. В заявлении должно быть указано, какие права или законные интересы этого лица нарушены судебным актом.
- Копии судебных актов могут быть выданы (направлены) иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, с разрешения председательствующего судьи или председателя.

3. **Требования к заявлению (запросу) о выдаче копий документов из архива суда:**

В соответствии с п. 11.5 Инструкции № 56 и разъяснениями судов, заявление должно содержать:

- наименование суда, в который подаётся заявление (на имя председателя суда);
- фамилию, имя, отчество заявителя, его процессуальное положение (если он является участником дела);
- адрес места жительства (места нахождения) и контактный телефон;
- номер дела, по которому запрашиваются документы;
- дату вынесения судебного акта;
- наименование судебного акта (решение, приговор, определение и т.п.) и его краткое содержание (предмет спора);
- мотивированную причину выдачи судебного акта (для участников дела — ссылка на участие в деле; для иных лиц — обоснование нарушения прав и законных интересов);
- перечень запрашиваемых документов (если требуется несколько копий);
- подпись заявителя и дату.
- К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность; для представителя — доверенность с оговорёнными полномочиями.

4. **Срок изготовления и выдачи копии запрашиваемого судебного акта:**

В соответствии с п. 11.8 Инструкции № 56 и разъяснениями судов, копии запрашиваемых судебных актов изготавливаются работником архива суда в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня поступления соответствующего заявления. В исключительных случаях (например, при необходимости восстановления утраченных дел или большом объёме запрашиваемых документов) срок может быть продлён, но с обязательным уведомлением заявителя.

ЗАДАНИЕ 4.5.2.

Тип: задание на составление документа (на основе реальных форм архивного делопроизводства)

Задание:

На основании **Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56, ред. от 29.05.2024)** и **Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»**:

1. Составьте проект **заявления о выдаче копии судебного акта** от имени гражданина Петрова П.П., участника гражданского дела № 2-1234/2020 по иску Петрова П.П. к Сидорову С.С. о взыскании суммы займа, решение по которому вынесено 30.06.2020. Копия решения необходима для предъявления в службу судебных приставов для возобновления исполнительного производства.
2. Укажите, какие документы должны быть приложены к заявлению.
3. Какие отметки должен проставить работник архива на заявлении при его приёме и выдаче копии?

Источник: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 29.05.2024) — приложение № 32 (форма заявления о выдаче копии судебного акта); Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Эталонный ответ:

1. Проект заявления о выдаче копии судебного акта:

В соответствии с **приложением № 32 к Инструкции № 56**, заявление о выдаче копии судебного акта оформляется следующим образом:

Председателю Октябрьского районного суда г. Ставрополя
от **Петрова Петра Петровича**,
проживающего по адресу:
г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 10, кв. 5,
телефон: **8-999-123-45-67**,
участника гражданского дела № 2-1234/2020

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии судебного акта

В производстве Октябрьского районного суда г. Ставрополя находилось гражданское дело № 2-1234/2020 по моему иску к Сидорову С.С. о взыскании суммы займа.

Решением Октябрьского районного суда г. Ставрополя от 30 июня 2020 года исковые требования были удовлетворены в полном объёме. Решение суда вступило в законную силу 31 июля 2020 года.

В связи с необходимостью предъявления решения суда в службу судебных приставов для возобновления исполнительного производства, руководствуясь п. 11.5 Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56),

ПРОШУ:

Выдать мне заверенную копию решения Октябрьского районного суда г. Ставрополя от 30 июня 2020 года по гражданскому делу № 2-1234/2020 по иску Петрова П.П. к Сидорову С.С. о взыскании суммы займа.

Приложения:

1. Копия паспорта (2, 3 стр.) — 1 экз. на 1 листе.
2.

«15» марта 2026 г. _____ / Петров П.П. /

2. Документы, прилагаемые к заявлению:

В соответствии с п. 11.5 Инструкции № 56 и разъяснениями судов, к заявлению должны быть приложены:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт);
- для представителя — доверенность с прямо оговорёнными полномочиями на получение копий судебных актов;
- при запросе документов, содержащих сведения о третьих лицах, — документы, подтверждающие право на получение такой информации (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

3. Отметки, проставляемые работником архива:

В соответствии с **приложением № 32 к Инструкции № 56**, на заявлении и на выдаваемой копии проставляются следующие отметки:

- **На заявлении:** отметка о принятии заявления (дата, входящий номер, подпись работника архива).
- **На копии судебного акта:** отметка о выдаче копии — «Копия верна», подпись работника архива с расшифровкой, дата выдачи, гербовая печать суда.
- **В нижней части заявления (или на оборотной стороне):** отметка о получении копии — «Копию судебного акта получил», фамилия, имя, отчество и подпись лица, получившего копию, дата выдачи.
- **Отметка о выдаче:** «Выдал», должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника аппарата суда, выдавшего копию.

ЗАДАНИЕ 4.5.3.

Тип: ситуационная задача (на основе реальной практики архивного делопроизводства)

Источник: Инструкция о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56, ред. от 29.05.2024); Информация с официальных сайтов судов (Знаменский районный суд Тамбовской области, Красноселькупский районный суд ЯНАО); Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Фабула:

В архиве районного суда сложилась следующая ситуация:

1. **Выдача дел во временное пользование.** Судья Иванов И.И. обратился к архивариусу с устной просьбой выдать ему уголовное дело № 1-56/2015, рассмотренное в 2015 году, для ознакомления с материалами в связи с поступлением аналогичного дела. Архивариус выдал дело без оформления каких-либо документов. Через месяц судья вернул дело, однако при проверке архивариус обнаружил, что из дела изъяты 3 документа (протоколы допросов свидетелей). Судья пояснил, что документы ему не понадобились, и он их не брал.

2. **Исполнение запроса прокуратуры.** В архив суда поступил письменный запрос из прокуратуры района о предоставлении копий материалов уголовного дела № 1-89/2018 для проведения проверки по заявлению гражданина. Архивариус подготовил копии документов и направил их в прокуратуру в течение 5 рабочих дней.

3. **Исполнение запроса гражданина.** Гражданин С. подал письменный запрос о выдаче архивной справки о том, что в отношении него не было возбуждено уголовное дело (для предоставления по месту работы). Архивариус в течение 30 дней подготовил и выдал архивную справку по установленной форме (приложение № 34к к Инструкции № 56).

4. **Выдача дела для ознакомления.** Адвокат К. (представитель стороны по гражданскому делу) подал заявление об ознакомлении с материалами гражданского дела № 2-345/2019, находящегося в архиве. Архивариус выдал дело для ознакомления в специально отведённом помещении. Адвокат снял копии с документов с помощью телефона. При возврате дела архивариус проверил его состояние и не выявил повреждений.

Вопросы:

1. Каков порядок выдачи судебных дел из архива во временное пользование (судьям, прокуратуре, иным органам и лицам)?

2. Какие нарушения были допущены в ситуации 1 (выдача дела судье)? Какова ответственность за утрату или изъятие документов из дела?

3. Правильно ли поступил архивариус в ситуации 2 (исполнение запроса прокуратуры)?

4. Что такое архивная справка и каков порядок её выдачи (ситуация 3)?

5. Каков порядок ознакомления с материалами дела, находящегося в архиве, и снятия копий (ситуация 4)?

Эталонный ответ:

1. **Порядок выдачи судебных дел из архива во временное пользование:**

В соответствии с **разделом 11 Инструкции № 56**:

- Использование документов архива суда проводится только с разрешения председателя суда (уполномоченного им заместителя).
- **Судьям и работникам аппарата суда:** дела выдаются для работы в служебных кабинетах на основании устного или письменного разрешения председателя суда, с обязательной фиксацией в книге выдачи единиц хранения во временное пользование.
- **Прокуратуре и иным органам:** дела выдаются по письменному запросу на основании резолюции председателя суда, с оформлением акта о выдаче дел во временное пользование (приложение № 37 к Инструкции № 56). Выдача производится до прекращения дела или принятия решения.
- **Иным лицам (адвокатам, представителям):** ознакомление с материалами дела производится в помещении архива (читальном зале) с разрешения председателя суда, с обязательной фиксацией в листе использования документов (приложение № 28 к Инструкции № 56). Выдача дел на руки таким лицам не допускается.
- **Обязательные требования:** единицы хранения, выдаваемые во временное пользование, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель и лист использования документов. Перед выдачей и при возврате производится полистная проверка наличия и состояния документов.

2. Нарушения в ситуации 1 и ответственность:

Нарушения:

- **Отсутствие разрешения председателя суда** — выдача дела произведена по устной просьбе судьи без оформления письменного разрешения.
- **Отсутствие фиксации выдачи** — дело не было занесено в книгу выдачи единиц хранения во временное пользование.
- **Отсутствие полистной проверки** — при выдаче дела не была проведена полистная проверка наличия документов.
- **Отсутствие проверки при возврате** — при возврате дела не была проведена полистная проверка, что позволило обнаружить изъятие документов только после возврата.

Ответственность:

В соответствии с **п. 11.6 Инструкции № 56**, при обнаружении изъятия, повреждения материалов дела, внесения исправлений или дописок, работник, ответственный за работу архива, обязан незамедлительно сообщить об этом председателю суда или его заместителю.

Судья, допустивший утрату документов, может быть привлечён к **дисциплинарной ответственности** в соответствии с **Законом РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»**. Архивариус может быть привлечён к **дисциплинарной ответственности** за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей (отсутствие проверки). Кроме того, может быть назначена **служебная проверка** для установления причин утраты документов и виновных лиц.

3. Оценка действий архивариуса в ситуации 2:

Действия архивариуса являются **правомерными**. В соответствии с **п. 11.3 Инструкции № 56**, работник архива направляет на основании письменного запроса материалы в другие органы, организации и учреждения по указанию председателя суда. Срок исполнения запроса прокуратуры (5 рабочих дней) соответствует требованиям оперативности, установленным для запросов правоохранительных органов.

4. Архивная справка и порядок её выдачи:

Архивная справка — это официальный документ, имеющий юридическую силу, содержащий информацию архива о предмете запроса. В соответствии с **п. 11.9 Инструкции № 56**, архивные справки (приложение № 34к к Инструкции) изготавливаются по запросам граждан и организаций.

Порядок выдачи архивной справки:

- Основанием для выдачи является письменный запрос гражданина или организации.
- В запросе указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, предмет запроса, период, за который запрашиваются сведения.
- Архивариус проверяет наличие запрашиваемых сведений в документах архива.
- Архивная справка составляется по установленной форме, заверяется подписью работника архива и гербовой печатью суда.
- Срок исполнения запроса: не более 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях срок может быть продлён, но не более чем на 15 дней. Для запросов социально-правового характера срок может составлять до 20 рабочих дней.

5. Порядок ознакомления с материалами дела и снятия копий (ситуация 4):

Действия архивариуса являются **правомерными**. В соответствии с **п. 11.5-11.6 Инструкции № 56**:

- Ознакомление с делами, находящимися в архиве, производится в специально отведённом помещении (читальном зале) с разрешения председателя суда.
- Лица, допущенные к ознакомлению, вправе снимать копии документов за свой счёт, в том числе с использованием технических средств (телефон, фотоаппарат).
- При ознакомлении делается отметка в листе использования документов (приложение № 28 к Инструкции № 56).
- При отказе лица от подписи запись об ознакомлении производится работником архива.
- При возврате дела производится полистная проверка наличия и состояния документов. В данном случае проверка не выявила повреждений, что подтверждает правильность действий архивариуса.

ТЕМА 4.6. АРХИВНЫЕ ОПИСИ

ЗАДАНИЕ 4.6.1.

Тип: ситуационная задача (на основе реальной практики архивного делопроизводства)

Источник: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 29.05.2024) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» (п. 3.1–3.6); Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 (ред. от 07.05.2026) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» (разд. 11); Информация с официального сайта Судебного департамента (cdep.ru) об актуализации Перечня документов в 2025 году

Фабула:

В районном суде архивариус приступил к составлению описей дел, подлежащих передаче в архив за 2025 год. В ходе работы у него возникли следующие вопросы и ситуации:

1. **Определение видов описей.** Архивариус не может определить, какие описи необходимо составить. В суде за 2025 год завершено делопроизводством: 45 уголовных дел (из них 5 — о тяжких преступлениях), 120 гражданских дел (из них 30 — о праве собственности на недвижимость), 80 дел об административных правонарушениях, а также дела общего делопроизводства (приказы председателя суда, протоколы заседаний, переписка).
2. **Порядок включения дел в опись.** Архивариус включил в опись дел постоянного хранения все уголовные дела, рассмотренные в 2025 году, включая дела о преступлениях небольшой тяжести. При проверке председатель суда указал на ошибку.
3. **Оформление описи.** Архивариус составил опись дел постоянного хранения, но не указал в ней итоговую запись о количестве дел, не пронумеровал листы описи и не подписал её у председателя суда. Опись была передана в архив без согласования с экспертной комиссией суда.
4. **Сроки составления описей.** Архивариус начал составлять описи только в июне 2026 года, мотивируя это тем, что «дела ещё не все сданы в архив».

Вопросы:

1. Что такое архивная опись и каково её назначение в соответствии с Инструкцией № 56?
2. Какие виды описей должны быть составлены в суде по итогам 2025 года? Какие категории дел подлежат включению в описи постоянного хранения, а какие — в описи временного (свыше 10 лет) хранения?

3. Какие нарушения были допущены архивариусом при составлении описей? Каков порядок составления, согласования и утверждения описей дел?

4. Каковы сроки составления описей дел и передачи их в архив?

Эталонный ответ:

1. **Архивная опись** — это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри документального фонда и их учёта. Опись дел составляется на основе номенклатуры дел. Объектом описания в описи дел является дело (электронное дело).

Назначение описи:

- закрепление систематизации дел внутри фонда;
- учёт единиц хранения;
- раскрытие состава и содержания дел;
- обеспечение поиска документов;
- является основой для составления актов о выделении документов к уничтожению.

2. **Виды описей, подлежащих составлению по итогам 2025 года:**

В соответствии с п. 3.2 Инструкции № 56, описи дел составляются отдельно на:

- уголовные дела постоянного хранения;
- гражданские дела постоянного хранения;
- административные дела постоянного хранения;
- дела общего делопроизводства постоянного хранения;
- уголовные дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- гражданские дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- административные дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- дела общего делопроизводства временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

Конкретно для данного суда:

Категория дел	Срок хранения	Вид описи
Уголовные дела о тяжких преступлениях (5 дел)	Постоянно	Опись дел постоянного хранения (уголовные дела)
Уголовные дела о преступлениях небольшой и средней тяжести (40 дел)	10–15 лет	Опись дел временного (свыше 10 лет) хранения (уголовные дела)
Гражданские дела о праве собственности на недвижимость (30 дел)	Постоянно	Опись дел постоянного хранения (гражданские дела)
Гражданские дела о взыскании задолженности и иные (90 дел)	5 лет	**Описи не составляются** (учёт ведётся по номенклатуре дел)
Дела об административных правонарушениях (80 дел)	5 лет	**Описи не составляются** (учёт ведётся по номенклатуре дел)
Дела общего делопроизводства (приказы, протоколы, переписка)	Постоянно / 5 лет	Опись дел постоянного хранения (общее делопроизводство)

Важно: На дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения описи не составляются. Учёт их ведётся по номенклатуре дел.

3. Нарушения, допущенные архивариусом, и порядок составления описей:

Нарушения:

- **Неправильное определение дел, подлежащих включению в опись постоянного хранения** — уголовные дела о преступлениях небольшой тяжести не подлежат постоянному хранению, они включаются в опись временного (свыше 10 лет) хранения.
- **Отсутствие итоговой записи** — в описи должна быть итоговая запись о количестве дел, внесённых в опись (цифрами и прописью).
- **Отсутствие нумерации листов описи** — листы описи должны быть пронумерованы.
- **Отсутствие подписи председателя суда** — опись утверждается председателем суда.
- **Отсутствие согласования с экспертной комиссией** — опись дел постоянного хранения подлежит согласованию с экспертной комиссией суда.

Порядок составления, согласования и утверждения описей (п. 3.3–3.6 Инструкции № 56):

1. Составление описи ответственным работником (архивариусом или секретарём судебного заседания) по установленной форме (приложения № 3–8 к Инструкции № 56).

2. Включение в опись дел, законченных делопроизводством, в хронологическом порядке или по номерам.

3. Оформление итоговой записи с указанием общего количества дел.

4. Согласование описи с экспертной комиссией суда (для описей постоянного хранения).

5. Утверждение описи председателем суда.

6. Передача описи в архив вместе с делами.

2. **Сроки составления описей и передачи дел в архив:**

В соответствии с п. 3.1 Инструкции № 56, описи дел составляются **ежегодно** по завершении делопроизводственного года. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив **не позднее чем через шесть месяцев** после завершения делопроизводством.

Начало составления описей в июне 2026 года является **нарушением**, так как описи должны быть составлены не позднее первого полугодия года, следующего за отчётным. Дела за 2025 год должны были быть переданы в архив не позднее 30 июня 2026 года.

ЗАДАНИЕ 4.6.2.

Тип: задание на составление документа (на основе реальных форм архивного делопроизводства)

Задание:

На основании **Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56, ред. от 29.05.2024)** и **Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36, ред. от 07.05.2026)**:

Составьте проект **описи дел постоянного хранения (приложение № 3 к Инструкции № 56)** для архива районного суда на основании следующих данных:

1. Наименование суда: Октябрьский районный суд г. Ставрополя.
2. Фонд № 1, опись № 5.
3. Год: 2025.
4. В опись включаются следующие дела постоянного хранения (всего 12 дел):

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	1-56/2025	Уголовное дело по обвинению Петрова А.А. по ч. 2 ст. 105 УК РФ	12.02.2025 – 15.05.2025	180	Постоянно	—
2	1-78/2025	Уголовное дело по обвинению Сидорова С.С. по ч. 1 ст. 111 УК РФ	05.03.2025 – 20.06.2025	95	Постоянно	—
3	1-92/2025	Уголовное дело по обвинению Иванова И.И. по ч. 4 ст. 159 УК РФ	10.04.2025 – 30.07.2025	210	Постоянно	—
4	2-123/2025	Гражданское дело по иску Петрова П.П. к Сидорову С.С. о признании права собственности на недвижимость	15.01.2025 – 10.03.2025	75	Постоянно	—
5	2-156/2025	Гражданское дело по иску Ивановой И.И. к Администрации г. Ставрополя о признании права собственности на земельный участок	20.02.2025 – 25.04.2025	120	Постоянно	—

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
6	2-189/2025	Гражданское дело по иску ООО «Альфа» к ООО «Бета» о признании сделки недействительной	01.03.2025 – 15.05.2025	150	Постоянно	—
7	2-234/2025	Гражданское дело по иску Смирновой С.С. к Смирнову С.С. о разделе совместно нажитого имущества	10.04.2025 – 30.06.2025	200	Постоянно	—
8	2-267/2025	Гражданское дело по иску Козлова К.К. к Козловой К.К. о признании права собственности на наследственное имущество	15.05.2025 – 20.08.2025	90	Постоянно	—
9	2-301/2025	Гражданское дело по иску Морозова М.М. к Морозовой М.М. о разделе совместно нажитого имущества (с привлечением третьих лиц)	01.06.2025 – 15.09.2025	250	Постоянно	Том 1
10	2-302/2025	Гражданское дело по иску Морозова М.М. к Морозовой М.М. о разделе совместно нажитого имущества (с привлечением третьих лиц)	01.06.2025 – 15.09.2025	180	Постоянно	Том 2
11	2-345/2025	Гражданское дело по иску Федеральной налоговой службы к ИП Соколову С.С. о взыскании налоговых платежей	10.07.2025 – 30.10.2025	130	Постоянно	—
12	5-1/2025	Номенклатура дел суда	01.01.2025 – 31.12.2025	45	Постоянно	—

Опись должна содержать все необходимые реквизиты: наименование суда, номер фонда, номер описи, год, табличную часть с полями, итоговую запись, подписи составителя, согласование с экспертной комиссией и утверждение председателя суда.

Источник: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 29.05.2024) — приложение № 3 «Опись дел, документов»; Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 (ред. от 07.05.2026) — раздел 11.

Эталонный ответ:

В соответствии с **приложением № 3 к Инструкции № 56**, опись дел постоянного хранения оформляется следующим образом:

Октябрьский районный суд г. Ставрополя
Фонд № 1
ОПИСЬ № 5
дел, документов постоянного хранения за 2025 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)	Количество листов	Примечание
1	1-56/2025	Уголовное дело по обвинению Петрова А.А. по ч. 2 ст. 105 УК РФ	12.02.2025 – 15.05.2025	—	180	—
2	1-78/2025	Уголовное дело по обвинению Сидорова С.С. по ч. 1 ст. 111 УК РФ	05.03.2025 – 20.06.2025	—	95	—
3	1-92/2025	Уголовное дело по обвинению Иванова И.И. по ч. 4 ст. 159 УК РФ	10.04.2025 – 30.07.2025	—	210	—
4	2-123/2025	Гражданское дело по иску Петрова П.П. к Сидорову С.С. о признании права собственности на недвижимость	15.01.2025 – 10.03.2025	—	75	—
5	2-156/2025	Гражданское дело по иску Ивановой И.И. к Администрации г. Ставрополя о признании права собственности на земельный участок	20.02.2025 – 25.04.2025	—	120	—
6	2-189/2025	Гражданское дело по иску ООО «Альфа» к ООО «Бета» о признании сделки недействительной	01.03.2025 – 15.05.2025	—	150	—
7	2-234/2025	Гражданское дело по иску Смирновой С.С. к Смирнову С.С. о разделе совместно нажитого имущества	10.04.2025 – 30.06.2025	—	200	—
8	2-267/2025	Гражданское дело по иску Козлова К.К. к Козловой К.К. о признании права собственности на наследственное имущество	15.05.2025 – 20.08.2025	—	90	—
9	2-301/2025	Гражданское дело по иску Морозова М.М. к Морозовой М.М. о разделе совместно нажитого имущества (с привлечением третьих лиц)	01.06.2025 – 15.09.2025	—	250	Том 1
10	2-302/2025	Гражданское дело по иску Морозова М.М. к Морозовой М.М. о	01.06.2025 – 15.09.2025	—	180	Том 2

		разделе совместно нажитого имущества (с привлечением третьих лиц)				
11	2-345/2025	Гражданское дело по иску Федеральной налоговой службы к ИП Соколову С.С. о взыскании налоговых платежей	10.07.2025 – 30.10.2025	—	130	—
12	5-1/2025	Номенклатура дел суда	01.01.2025 – 31.12.2025	—	45	—

В данный раздел описи внесено 12 (двенадцать) дел с № 1 по № 12, в том числе:

- литерные номера: отсутствуют;
- пропущенные номера: отсутствуют.

Наименование должности составителя описи: Архивариус Октябрьского районного суда г. Ставрополя

_____ /_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

«10» июня 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии Октябрьского районного суда г. Ставрополя

от «05» февраля 2026 г. № 12

Председатель экспертной комиссии _____ /_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Октябрьского районного суда г. Ставрополя

_____ /_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

«10» февраля 2026 г.

М.П.

ЗАДАНИЕ 4.6.3.

Тип: ситуационная задача (на основе реальной практики архивного делопроизводства)

Источник: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 29.05.2024) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» (п. 3.7–3.10); Информация с официального сайта Судебного департамента (cdep.ru); Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242, ред. от 02.02.2026)

Фабула:

В районном суде архивариус подготовил сводную опись дел за 2025 год. При проверке председатель суда выявил следующие нарушения:

1. **Отсутствие разделения по видам дел.** В сводную опись включены все дела без разделения по категориям (уголовные, гражданские, административные, общего делопроизводства).
2. **Неправильное определение сроков хранения.** В опись постоянного хранения включены гражданские дела о взыскании задолженности по кредитным договорам (срок хранения 5 лет) и дела об административных правонарушениях (срок хранения 5 лет).
3. **Отсутствие итоговой записи.** В описи не указано общее количество дел, внесённых в опись, и не проставлены номера литерных и пропущенных номеров.
4. **Отсутствие утверждения описи.** Опись не была согласована с экспертной комиссией и не утверждена председателем суда.
5. **Ошибки в оформлении.** В описи не указаны крайние даты дел, не заполнена графа «Примечание».

Кроме того, при проверке выяснилось, что:

- 3 гражданских дела постоянного хранения были утеряны при переезде суда в 2023 году;
- 2 дела, включённые в опись, имеют повреждения (залиты водой, текст частично не читается);
- архивариус не внёс в опись отметки о наличии электронных копий дел.

Вопросы:

1. Что такое сводная опись дел и чем она отличается от описей структурных подразделений?
2. Какие нарушения были допущены архивариусом при составлении сводной описи? Каков порядок составления сводной описи дел суда?
3. Каков порядок включения в опись дел, имеющих повреждения или утраченных? Какие отметки должны быть сделаны в описи?
4. Каков порядок внесения изменений в опись дел (в случае обнаружения ошибок, утраты дел и т.п.)?

Эталонный ответ:

1. **Сводная опись дел** — это архивный справочник, объединяющий описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения всех структурных подразделений суда (судебных коллегий, судебных составов, отделов). В соответствии с п. 3.7 Инструкции № 56, сводная опись дел суда составляется на основе описей дел структурных подразделений и является единым учётным документом, отражающим состав и содержание всего документального фонда суда.

Отличия сводной описи от описей структурных подразделений:

- объединяет все дела суда в единую систему;
- имеет сквозную нумерацию дел в пределах фонда;
- утверждается председателем суда после согласования с экспертной комиссией;
- является основным учётным документом архива суда.

2. **Нарушения, допущенные архивариусом, и порядок составления сводной описи:**

Нарушения:

- **Отсутствие разделения по видам дел** — в соответствии с п. 3.2 Инструкции № 56, описи составляются отдельно на уголовные, гражданские, административные дела и дела общего делопроизводства. Сводная опись должна включать все эти разделы.
- **Неправильное определение сроков хранения** — дела о взыскании задолженности по кредитным договорам и дела об административных правонарушениях имеют срок хранения 5 лет. На дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения описи не составляются. Эти дела не подлежат включению в опись постоянного хранения.
- **Отсутствие итоговой записи** — в описи должна быть итоговая запись с указанием общего количества дел, внесённых в опись, а также сведений о литерных и пропущенных номерах.
- **Отсутствие согласования и утверждения** — опись постоянного хранения подлежит согласованию с экспертной комиссией и утверждению председателем суда.
- **Ошибки в оформлении** — в описи должны быть указаны крайние даты каждого дела и примечания (наличие томов, копий, повреждений и т.п.).

Порядок составления сводной описи дел суда (п. 3.7–3.10 Инструкции № 56):

1. Составление описей дел структурными подразделениями (судебными коллегиями, составами, отделами).
2. Передача описей в архив суда.
3. Проверка правильности оформления описей архивариусом.
4. Объединение описей в сводную опись с присвоением сквозной нумерации дел в пределах фонда.
5. Составление итоговой записи по сводной описи.
6. Согласование сводной описи с экспертной комиссией суда.
7. Утверждение сводной описи председателем суда.
8. Внесение сводной описи в учётные документы архива.

2. **Порядок включения в опись повреждённых и утраченных дел:**

В соответствии с п. 3.9–3.10 Инструкции № 56:

- **Повреждённые дела** включаются в опись с отметкой в графе «Примечание» о характере повреждений (например, «залито водой, текст частично не читается», «требует реставрации»). Одновременно составляется акт о повреждении документов.

- **Утраченные дела** не включаются в опись. Вместо них в описи делается отметка: «Дело утрачено. Акт об утрате от ___ № ___». Одновременно составляется акт об утрате документов и проводится служебная проверка.
- **Наличие электронных копий** отмечается в графе «Примечание»: «Имеется электронная копия».

4. Порядок внесения изменений в опись дел:

В соответствии с п. 3.11 Инструкции № 56 и архивной практикой:

- Изменения в опись вносятся **только на основании письменного решения** председателя суда или экспертной комиссии.
- При обнаружении ошибок в описи составляется **акт о внесении изменений в опись**.
- В описи делается отметка об изменении с указанием номера и даты акта.
- При утрате дел в описи делается отметка об утрате (с указанием номера и даты акта об утрате).
- При обнаружении ранее не учтённых дел они вносятся в опись с присвоением литерных номеров (например, «1а», «2а» и т.д.) с соответствующей отметкой в итоговой записи.
- Все изменения заверяются подписью архивариуса и председателя суда.

РАЗДЕЛ 6. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОМПЛЕКСНОГО ЗАЧЕТА ПО МДК.03.01 СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И МДК.03.04 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

ВАРИАНТ 1 – «ПРИЁМ ДЕЛА С НАРУШЕНИЕМ КОМПЛЕКТНОСТИ И ПОСЛЕДУЮЩАЯ ВЫДАЧА КОПИИ ИЗ АРХИВА»

Основа

Адаптировано из практики работы судов общей юрисдикции, материалов СПС и открытых баз судебных решений.

Фабула

В районный суд поступило гражданское дело № 2-456/2025 по иску гражданина Петрова П.П. к Сидорову С.С. о взыскании суммы займа. Дело было направлено после возврата из другого суда в связи с передачей по подсудности.

При приёме дела работник отдела делопроизводства установил, что в деле должно быть 2 тома, однако поступил только том № 1. Работник принял дело, зарегистрировал его и передал судье без составления акта. Судья при ознакомлении обнаружил отсутствие тома № 2, в котором находились протоколы судебных заседаний и часть доказательств.

Несмотря на это, судья рассмотрел дело и вынес решение. Секретарь судебного заседания оформил дело к сдаче в архив: подшил документы, но не составил внутреннюю опись и не оформил лист-заверитель. Архивариус принял дело без замечаний.

Через 5 лет Петров П.П. обратился в суд с устной просьбой выдать ему копию решения суда для предъявления в службу судебных приставов. Архивариус отказал в выдаче копии, указав, что необходимо письменное заявление. При подготовке письменного заявления и проверке дела выяснилось, что в деле отсутствует несколько листов, а внутренняя опись не оформлена.

Вопросы

1. Каков порядок приёма судебных дел, поступивших в суд? Какие нарушения допустил работник отдела делопроизводства?
2. Какие действия следовало предпринять при обнаружении отсутствия тома дела?
3. Какие нарушения были допущены при оформлении дела перед сдачей в архив?
4. Правомерен ли отказ архивариуса выдать копию решения по устной просьбе?
5. Каков порядок выдачи копий судебных актов из архива суда?
6. Какие документы необходимо составить для фиксации выявленных нарушений?

ЭТАЛОН РЕШЕНИЯ

1. По МДК 03.01: приём дела

В соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утверждённой Приказом Судебного департамента при ВС РФ от 29.04.2003 № 36, работник отдела делопроизводства при приёме дела обязан проверить его комплектность, соответствие описи и состояние.

Если при приёме дела выявлено отсутствие тома, необходимо:

- составить акт об отсутствии документов в двух экземплярах;
- один экземпляр направить отправителю;
- второй приобщить к поступившим материалам;
- доложить руководителю структурного подразделения.

2. По МДК 03.01: действия судьи

Судье следовало оценить возможность рассмотрения дела без отсутствующего тома. Если отсутствующие документы имели существенное значение, необходимо было решить вопрос о запросе дела, восстановлении утраченных документов либо отложении рассмотрения.

Рассмотрение дела без полного комплекта материалов может повлечь процессуальные нарушения и отмену судебного акта.

3. По МДК 03.04: оформление дела в архив

В соответствии с Инструкцией № 56 и разделом 11 Инструкции № 36, дело перед передачей в архив должно быть оформлено:

- листы нумеруются простым карандашом;
- составляется внутренняя опись;
- оформляется лист-заверитель;
- заполняется обложка дела с указанием срока хранения и архивного шифра;
- дело подшивается.

Архивариус не вправе принимать дело, оформленное с нарушениями. Следовательно, архивариус также допустил нарушение, приняв дело без внутренней описи и листа-заверителя.

4. По МДК 03.04: выдача копии

Отказ архивариуса правомерен. Копии судебных актов выдаются по письменному заявлению лица, участвующего в деле, с разрешения председателя суда либо судьи. Устное обращение не является основанием для выдачи копии.

5. Практический документ

Студент должен составить:

- проект акта об обнаружении отсутствия документов / повреждения дела;
- проект заявления гражданина о выдаче копии судебного акта;
- отметки архива о принятии заявления и выдаче копии.

Акт об отсутствии документов

АКТ № 1
об отсутствии документов

г. Ставрополь «15» января 2021 г.

Настоящий акт составлен работником отдела делопроизводства
Октябрьского районного суда г. Ставрополя
Ивановой И.И.

в присутствии специалиста отдела делопроизводства
Петровой П.П.

о том, что при приёме гражданского дела № 2-456/2021
по иску Петрова П.П. к Сидорову С.С. о взыскании суммы займа,
поступившего в Октябрьский районный суд г. Ставрополя
из другого суда в связи с передачей по подсудности,
выявлено следующее.

Согласно сопроводительному письму в суд должно было поступить
дело в составе 2 (двух) томов.

Фактически поступил только том № 1.

Том № 2 отсутствует.

В связи с изложенным, руководствуясь п. 2.3 Инструкции
по судебному делопроизводству в районном суде,
утверждённой Приказом Судебного департамента при ВС РФ
от 29.04.2003 № 36, настоящий акт составлен в двух экземплярах:

первый экземпляр направляется отправителю;
второй экземпляр приобщается к поступившим материалам.

Подписи:

Работник отдела делопроизводства _____ / Иванова И.И. /

Специалист отдела делопроизводства _____ / Петрова П.П. /

Заявление о выдаче копии судебного акта

Председателю Октябрьского районного суда
г. Ставрополя

от Петрова Петра Петровича,
проживающего по адресу:
г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 10, кв. 5,
телефон: 8-999-123-45-67,
участника гражданского дела № 2-456/2021

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии судебного акта

В производстве Октябрьского районного суда г. Ставрополя
находилось гражданское дело № 2-456/2021
по иску Петрова П.П. к Сидорову С.С. о взыскании суммы займа.

Решением Октябрьского районного суда г. Ставрополя
от 30 июня 2021 года исковые требования удовлетворены.

Решение суда вступило в законную силу.

В связи с необходимостью предъявления решения суда
в службу судебных приставов для возбуждения исполнительного производства,
руководствуясь п. 7.1 Инструкции по судебному делопроизводству
в районном суде, утверждённой Приказом Судебного департамента
при ВС РФ от 29.04.2003 № 36,

ПРОШУ:

выдать мне заверенную копию решения Октябрьского районного суда
г. Ставрополя от 30 июня 2021 года
по гражданскому делу № 2-456/2021.

Приложение:
1. Копия паспорта заявителя — на 1 листе.

«10» февраля 2026 г. _____ / Петров П.П. /

Отметки работника архива

```
Входящий № 1234 от 10.02.2026.
Принято специалистом отдела делопроизводства: подпись, расшифровка.

Копия решения изготовлена и выдана заявителю «15» февраля 2026 г.

Копия верна.
Архивариус Октябрьского районного суда г. Ставрополя
_____ / Сидорова С.С. /

М.П.
```

Итоговый вывод

Нарушения допущены на нескольких этапах:

- при приёме дела — работником делопроизводства;
- при рассмотрении — судьёй, если дело рассмотрено без полного комплекта;
- при подготовке к архиву — секретарём судебного заседания;
- при приёме в архив — архивариусом.

Ответственность возможна дисциплинарная, а при нарушении правил хранения, учёта и использования архивных документов — также административная по ст. 13.20 КоАП РФ.

ВАРИАНТ 2 – «ЭЛЕКТРОННОЕ ХОДАТАЙСТВО, УГОЛОВНОЕ ДЕЛО И НЕЗАКОННОЕ УНИЧТОЖЕНИЕ ДЕЛА»

Основа

Адаптировано с использованием практики Верховного Суда РФ, в том числе Апелляционного определения СК по уголовным делам ВС РФ от 26.08.2025 № 18-АПУ25-5-К4, а также практики применения Приказа Судебного департамента № 251.

Фабула

В районный суд через ГАС «Правосудие» поступило ходатайство следователя о продлении срока содержания под стражей в отношении обвиняемого К. Документ был подписан простой электронной подписью. Уполномоченный работник суда проверил поступивший документ, распечатал его, проставил штамп «Поступил в электронном виде» и передал судье.

Судья удовлетворил ходатайство и продлил срок содержания под стражей. В дальнейшем уголовное дело в отношении К. было рассмотрено, вынесен обвинительный приговор. Преступление относилось к категории средней тяжести.

Через 12 лет архивариус суда проводил ежегодную экспертизу ценности документов и подготовил проект акта о выделении к уничтожению ряда дел, срок хранения которых, по его мнению, истёк. В акт было включено и уголовное дело в отношении К.

Экспертная комиссия суда провела заседание в составе двух членов. Акт подписали только председатель комиссии и архивариус. Председатель суда утвердил акт устно. Документы были сожжены на территории суда в металлической бочке без составления акта об уничтожении.

При последующей проверке выяснилось, что по данному уголовному делу срок хранения составлял 15 лет, а не 10.

Вопросы

1. Соответствует ли порядок приёма электронного ходатайства требованиям Приказа Судебного департамента № 251?
2. Вправе ли суд рассматривать процессуальный документ, подписанный простой электронной подписью?

3. Каковы сроки хранения уголовных дел в соответствии с Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции?

4. Правомерно ли включение уголовного дела в акт о выделении к уничтожению через 12 лет, если срок хранения составляет 15 лет?

5. Какие нарушения допущены при работе экспертной комиссии и уничтожении документов?

6. Какие документы должны были быть оформлены надлежащим образом?

ЭТАЛОН РЕШЕНИЯ

1. По МДК 03.01: электронный документооборот

В соответствии с Приказом Судебного департамента при ВС РФ от 27.12.2016 № 251 документы в электронном виде могут подаваться в суд через ГАС «Правосудие». Работник суда проверяет документ, распечатывает его и проставляет соответствующую отметку о поступлении в электронном виде.

Если документ соответствует требованиям к формату, размеру, читаемости и подписи, порядок приёма соблюдён.

2. По МДК 03.01: простая электронная подпись

Процессуальные документы могут быть поданы с использованием простой электронной подписи, если иное не установлено процессуальным законодательством. Для ходатайства о продлении срока содержания под стражей при соблюдении порядка подачи использование простой электронной подписи допустимо.

3. По МДК 03.04: сроки хранения

Согласно Перечню документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, утверждённому Приказом Судебного департамента № 242, уголовные дела имеют различные сроки хранения в зависимости от категории преступления и особенностей дела.

Если по данному делу установлен срок хранения 15 лет, то через 12 лет дело не подлежит уничтожению.

4. По МДК 03.04: экспертиза ценности

Экспертиза ценности документов проводится экспертной комиссией суда. Заседание комиссии правомочно при участии не менее половины её членов. Решения принимаются простым большинством и оформляются протоколом.

Если комиссия проведена с нарушением состава, а акт подписан не всеми присутствующими членами комиссии, решение комиссии может быть признано ненадлежащим.

5. По МДК 03.04: уничтожение документов

Уничтожение архивных документов допускается только при соблюдении порядка:

- проведена экспертиза ценности;
- составлен акт о выделении к уничтожению;
- акт согласован экспертной комиссией;
- акт утверждён председателем суда письменно;
- уничтожение производится механической переработкой или в специально оборудованном помещении;
- составляется акт об уничтожении;
- вносятся отметки в учётные документы архива.

Сожжение документов в металлической бочке без акта об уничтожении является грубым нарушением.

6. Практический документ

Студент должен составить:

- проект заключения экспертной комиссии;
- проект акта о выделении к уничтожению с указанием, что данное дело не подлежит уничтожению;
- либо служебную записку о недопустимости уничтожения дела.

Протокол заседания экспертной комиссии

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № 1
экспертной комиссии Октябрьского районного суда г. Ставрополя
по результатам экспертизы ценности судебного дела

г. Ставрополь «20» февраля 2026 г.

Экспертная комиссия Октябрьского районного суда г. Ставрополя, действующая на основании приказа председателя суда от «12» января 2026 г. № 3-К,

в составе:
председателя комиссии — Смирновой С.С., заместителя председателя суда;
членов комиссии:
Ивановой И.И. — начальника отдела делопроизводства;
Петрова П.П. — помощника судьи;
Сидоровой С.С. — архивариуса суда;
секретаря комиссии — Морозовой М.М., специалиста отдела делопроизводства,

рассмотрела проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в части включения в него уголовного дела № 1-23/2014 в отношении К.

По результатам рассмотрения экспертная комиссия установила следующее.

Уголовное дело № 1-23/2014 в отношении К. было рассмотрено Октябрьским районным судом г. Ставрополя и окончено делопроизводством в 2014 году.

Согласно Перечню документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утверждённому Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242, для данной категории уголовных дел установлен срок хранения 15 (пятнадцать) лет.

На дату подготовки настоящего заключения установленный срок хранения уголовного дела не истёк.

В соответствии с п. 4.1–4.5 Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утверждённой Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56, документы могут быть выделены к уничтожению только при наличии подтверждённого истечения срока их хранения и при соблюдении установленного порядка экспертизы ценности.

На основании изложенного экспертная комиссия пришла к следующим выводам:

1. Включение уголовного дела № 1-23/2014 в проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, является неправомерным, поскольку срок хранения данного дела не истёк.

2. Уголовное дело № 1-23/2014 не подлежит уничтожению и должно быть исключено из проекта акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

3. Проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в части включения уголовного дела № 1-23/2014 не поддерживается экспертной комиссией.

4. Уничтожение уголовного дела № 1-23/2014 не может быть произведено до истечения установленного срока хранения.

5. Председателю суда не утверждать проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в прежней редакции.

Председатель экспертной комиссии _____ / Смирнова С.С. /

Члены экспертной комиссии: _____ / Иванова И.И. /
_____ / Петров П.П. /
_____ / Сидорова С.С. /

Секретарь экспертной комиссии _____ / Морозова М.М. /

Проект акта о выделении к уничтожению с указанием, что данное дело не подлежит уничтожению

ПРОЕКТ
УТВЕРЖДАЮ
Председатель Октябрьского районного суда
г. Ставрополя
_____ / Петров П.П. /
«25» февраля 2026 г.

АКТ № 2
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению,
с учётом заключения экспертной комиссии

г. Ставрополь «25» февраля 2026 г.

Экспертная комиссия Октябрьского районного суда г. Ставрополя
в составе:
председателя комиссии — Смирновой С.С., заместителя председателя суда;
членов комиссии:
Ивановой И.И. — начальника отдела делопроизводства;
Петрова П.П. — помощника судьи;
Сидоровой С.С. — архивариуса суда;
секретаря комиссии — Морозовой М.М., специалиста отдела делопроизводства,

действуя в соответствии с Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утверждённой Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56, и Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утверждённым Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242, рассмотрела вопрос о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

В результате рассмотрения установлено следующее.

В проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, ранее было включено уголовное дело № 1-23/2014 в отношении К.

Вместе с тем для указанной категории уголовных дел установлен срок хранения 15 (пятнадцать) лет.

На дату составления настоящего акта срок хранения уголовного дела № 1-23/2014 не истёк.

В связи с изложенным экспертная комиссия решила:

1. Уголовное дело № 1-23/2014 в отношении К. не подлежит уничтожению в связи с тем, что установленный срок хранения данного дела не истёк.
2. Исключить уголовное дело № 1-23/2014 из проекта акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
3. Уничтожение уголовного дела № 1-23/2014 не производить.
4. Настоящий акт составлен с указанием на то, что уголовное дело № 1-23/2014 не подлежит уничтожению и не выделяется к уничтожению.

Председатель экспертной комиссии _____ / Смирнова С.С. /

Члены экспертной комиссии: _____ / Иванова И.И. /
_____ / Петров П.П. /
_____ / Сидорова С.С. /

Секретарь экспертной комиссии _____ / Морозова М.М. /

Служебная записка о недопустимости уничтожения дела

Председателю Октябрьского районного суда
г. Ставрополя
Петрову П.П.

от архивариуса Октябрьского районного суда
г. Ставрополя
Сидоровой С.С.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
от «18» февраля 2026 г. № 7-А
О недопустимости уничтожения уголовного дела № 1-23/2014

Докладываю Вам о выявленном нарушении при подготовке проекта акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

В ходе работы с архивными документами установлено, что в проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включено уголовное дело № 1-23/2014 в отношении К.

Между тем, согласно Перечню документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утверждённому Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242, для данной категории уголовных дел установлен срок хранения 15 (пятнадцать) лет.

На дату подготовки настоящей служебной записки срок хранения уголовного дела № 1-23/2014 не истёк.

В соответствии с Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утверждённой Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56, документы могут быть выделены к уничтожению только при наличии истёкшего срока хранения и при соблюдении установленного порядка экспертизы ценности.

В связи с изложенным полагаю, что включение уголовного дела № 1-23/2014 в проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, является неправомерным.

Прошу Вас:

1. Не утверждать проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в части включения уголовного дела № 1-23/2014.
2. Поручить экспертной комиссии суда подготовить заключение по результатам экспертизы ценности уголовного дела № 1-23/2014.
3. Исключить уголовное дело № 1-23/2014 из проекта акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
4. Приостановить любые действия по уничтожению указанного дела до принятия окончательного решения в установленном порядке.

Архивариус Октябрьского районного суда
г. Ставрополя

_____ / Сидорова С.С. /

Итоговый вывод

Нарушения допущены:

- при определении срока хранения;
- при работе экспертной комиссии;
- при утверждении акта;
- при физическом уничтожении документов;
- при отсутствии акта об уничтожении.

Должностные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности и административной ответственности по ст. 13.20 КоАП РФ.

ВАРИАНТ 3 – «ЗАПРОС ОСУЖДЁННОГО, АРХИВНАЯ СПРАВКА И ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ»

Основа

Адаптировано с использованием реальной практики, в том числе Решения Кинельского районного суда Самарской области от 14.08.2025 по делу № 2А-1218/2025, а также практики рассмотрения обращений граждан и запросов в архивы судов.

Фабула

Гражданин Ф., отбывающий наказание в исправительном учреждении, направил в районный суд письменное заявление. В заявлении он просил предоставить ему копии всех документов, касающихся его личности, за период с 1999 по 2023 год «в полном объёме». По мнению заявителя, документы необходимы для восстановления его прав и подтверждения фактов, связанных с жилищными и социальными вопросами.

Канцелярия суда зарегистрировала обращение. Архивариус изучил заявление и установил, что заявитель не указал:

- номера конкретных дел;
- даты рассмотрения дел;
- виды запрашиваемых документов;
- цель получения отдельных документов.

Архивариус направил заявителю уведомление о необходимости уточнения запроса. Ф. посчитал, что суд бездействует, и обратился с административным иском в порядке КАС РФ, требуя признать незаконным непредоставление документов.

В ходе проверки также выяснилось, что часть запрошенных дел была уничтожена по истечении срока хранения, но акт о выделении к уничтожению оформлен не был.

Вопросы

1. Каков порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан в суде?
2. Какие сведения должны содержаться в запросе о выдаче архивной справки или копий документов?
3. Правомерен ли отказ архивариуса исполнять запрос, поданный в формулировке «предоставить все документы в полном объёме»?
4. Каковы особенности доступа к документам, содержащим персональные данные и сведения о частной жизни?
5. Какое значение имеет отсутствие акта о выделении документов к уничтожению?
6. Какой документ должен подготовить архивариус: архивную справку, копию дела или мотивированный ответ?

ЭТАЛОН РЕШЕНИЯ

1. По МДК 03.01: регистрация обращения

Поступившее письменное обращение подлежит регистрации в установленном порядке. Работник канцелярии обязан зарегистрировать заявление, передать его руководству для резолюции и направить исполнителю.

Нарушение срока регистрации может повлечь нарушение требований Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. По МДК 03.04: содержание запроса

Для исполнения запроса гражданин должен указать:

- фамилию, имя, отчество; адрес для ответа;
- предмет запроса; период; конкретные документы или дела;
- цель запроса, если это необходимо для подтверждения права на получение сведений;
- данные для идентификации дела.

Формулировка «предоставить все документы в полном объёме» не позволяет архиву исполнить запрос, поскольку не конкретизирует, какие именно документы запрашиваются.

3. По МДК 03.04: право на уточнение

Архивариус правомерно направил уведомление об уточнении запроса. Архив не обязан исполнять неконкретизированный запрос, если невозможно определить предмет поиска.

Однако архив не вправе вообще игнорировать обращение. В установленный срок заявителю должен быть направлен мотивированный ответ либо запрос об уточнении.

4. По МДК 03.04: персональные данные и сроки ограничений

В соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» доступ к документам, содержащим сведения о частной жизни гражданина, может быть ограничен. Вместе с тем гражданин вправе получать информацию о себе.

Если запрашиваются документы о третьих лицах, необходимо подтверждение полномочий или законных оснований.

5. По МДК 03.04: уничтожение без акта

Если документы были уничтожены без акта о выделении к уничтожению, это является нарушением порядка архивного делопроизводства. Отсутствие акта лишает суд возможности подтвердить законность уничтожения.

Это может повлечь ответственность по ст. 13.20 КоАП РФ.

6. Практический документ

Студент должен составить:

- проект уведомления об уточнении запроса;
- либо проект мотивированного отказа;
- либо проект архивной справки, если сведения могут быть установлены.

Проект уведомления об уточнении запроса

Октябрьский районный суд г. Ставрополя
г. Ставрополь, ул. Мира, д. 100
Гражданину Ф.
Адрес для направления ответа:
учреждение ФКУ ИК-1 УФСИН России
по Ставропольскому краю

Исх. № 456/2026
от «10» февраля 2026 г.

На Ваше обращение от «01» февраля 2026 г., поступившее в Октябрьский районный суд г. Ставрополя и зарегистрированное за № 123/2026, сообщаем следующее.

Ваше обращение содержит просьбу о предоставлении копий всех документов, касающихся Вашей личности, за период с 1999 по 2023 год «в полном объёме».

Вместе с тем для исполнения запроса архиву суда необходимо располагать сведениями, позволяющими идентифицировать конкретные судебные дела и документы.

В соответствии с п. 11.5 Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утверждённой Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56, выдача копий документов из судебных дел производится по письменному заявлению лица, участвующего в деле, с указанием данных, позволяющих идентифицировать запрашиваемое дело.

В целях рассмотрения Вашего обращения по существу просим уточнить:

1. Фамилию, имя, отчество заявителя полностью.

2. Дату рождения заявителя.

3. Периоды, за которые запрашиваются документы.

4. Наименование суда, если документы рассматривались не только

Октябрьским районным судом г. Ставрополя.

5. Номера судебных дел, если они известны заявителю.

6. Виды запрашиваемых документов:

- копии судебных актов;

- архивные справки;

- выписки из протоколов судебных заседаний;

- иные документы.

7. Цель получения документов.

Обращаем внимание, что запросы, содержащие формулировки «предоставить все документы в полном объёме» без конкретизации, не могут быть исполнены без уточнения.

Просим представить уточняющие сведения в срок до «25» февраля 2026 г.

После получения уточняющих сведений Ваше обращение будет рассмотрено в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Архивариус Октябрьского районного суда

г. Ставрополя

_____ / Сидорова С.С. /

Проект мотивированного отказа

Октябрьский районный суд г. Ставрополя
г. Ставрополь, ул. Мира, д. 100
Гражданину Ф.
Адрес для направления ответа:
учреждение ФКУ ИК-1 УФСИН России
по Ставропольскому краю

Исх. № 789/2026

от «25» февраля 2026 г.

На Ваше обращение от «01» февраля 2026 г., поступившее в Октябрьский районный суд г. Ставрополя и зарегистрированное за № 123/2026, сообщаем следующее.

В Вашем обращении поставлен вопрос о предоставлении копий всех документов, касающихся Вашей личности, за период с 1999 по 2023 год «в полном объёме».

В соответствии с п. 11.5 Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утверждённой Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56, выдача копий документов из судебных дел производится по письменному заявлению лица, участвующего в деле, с указанием данных, позволяющих идентифицировать запрашиваемое дело: номер дела, дата вынесения судебного акта, стороны процесса, перечень запрашиваемых документов.

В нарушение указанных требований в Вашем обращении не указаны:

1. номера конкретных судебных дел;

2. даты вынесения судебных актов;

3. виды запрашиваемых документов;

4. цель получения документов.

В связи с этим исполнить запрос в формулировке «предоставить все документы в полном объёме» не представляется возможным, поскольку архив суда не располагает возможностью установить, какие именно судебные дела и документы относятся к предмету запроса.

Кроме того, сообщаем, что Октябрьский районный суд г. Ставрополя не является хранителем документов, касающихся вопросов восстановления прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также документов органов опеки и попечительства, жилищных органов и иных ведомств. Указанные документы хранятся в соответствующих государственных органах и архивах, в которые Вы вправе обратиться самостоятельно.

На основании изложенного, в удовлетворении запроса в части предоставления копий документов, не относящихся к материалам судебных дел, хранящихся в архиве Октябрьского районного суда г. Ставрополя, отказываем.

Одновременно разъясняем, что в случае конкретизации запроса с указанием номеров судебных дел, дат вынесения судебных актов и видов запрашиваемых документов Ваш запрос будет рассмотрен в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Архивариус Октябрьского районного суда

г. Ставрополя

___ / Сидорова С.С. /

Проект архивной справки

Октябрьский районный суд г. Ставрополя
г. Ставрополь, ул. Мира, д. 100

АДРЕСАТ:
Гражданину Ф.
учреждение ФКУ ИК-1 УФСИН России
по Ставропольскому краю

АРХИВНАЯ СПРАВКА
от «25» февраля 2026 г. № 77-АС

По запросу от «01» февраля 2026 г., зарегистрированному за № 123/2026, сообщаю следующее.

В архиве Октябрьского районного суда г. Ставрополя на хранении находится гражданское дело № 2-456/2015 по иску гражданина Ф. к администрации города Ставрополя о признании права на предоставление жилого помещения.

Согласно документам указанного дела, решением Октябрьского районного суда г. Ставрополя от «15» сентября 2015 года исковые требования гражданина Ф. удовлетворены.

Суд решил:

признать за гражданином Ф. право на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

Решение суда вступило в законную силу «16» октября 2015 года.

Настоящая архивная справка выдана для предъявления по месту требования.

Архивная справка подготовлена на основании:
1. Гражданское дело № 2-456/2015 — л. 1–45;
2. Решение суда от «15» сентября 2015 года — л. 38–40;
3. Отметка о вступлении решения в законную силу — л. 45.

Архивариус Октябрьского районного суда
г. Ставрополя

_____ / Сидорова С.С. /

М.П.

Итоговый вывод

Требование заявителя о выдаче «всех документов в полном объёме» не является надлежаще сформулированным. Архив вправе запросить уточнение. Однако суд обязан соблюдать порядок и сроки рассмотрения обращения. Отсутствие актов об уничтожении документов является самостоятельным нарушением архивного законодательства.

ВАРИАНТ 4 – «НЕОФОРМЛЕННОЕ ДЕЛО, ЗАТОПЛЕНИЕ АРХИВА И ОТСУТСТВИЕ СТРАХОВОГО ФОНДА»

Основа

Адаптировано с использованием архивной практики, материалов проверок условий хранения документов, а также практики Арбитражного суда г. Москвы от 15.03.2025 по делу № А40-45678/2025 в части требований к хранению документов.

Фабула

Районный суд рассмотрел гражданское дело № 2-789/2025 по иску Ивановой И.И. к администрации муниципального образования о признании права собственности на жилой дом. Решение суда вступило в законную силу.

Секретарь судебного заседания оформил дело частично: подшил документы, но не составил лист-заверитель и не оформил внутреннюю опись. Исполнительный документ не был направлен в установленный срок.

Из-за переполненности архива дело временно хранилось в служебном кабинете отдела делопроизводства. В зимний период произошёл прорыв системы отопления. В результате затопления часть документов дела была повреждена: тексты размыты, отдельные листы слиплись.

Архивариус доложил председателю суда о происшествии. Председатель суда отказал в проведении внеплановой проверки и создании страхового фонда, мотивировав это отсутствием финансирования и нехваткой помещений.

Проверка Судебного департамента выявила:

- отсутствие акта проверки наличия и состояния документов за последние 5 лет;
- отсутствие журнала учёта выдачи дел во временное пользование;
- нарушение температурно-влажностного режима;
- хранение дел на полу в коридоре;
- отсутствие пожарной сигнализации в архивохранилище.

Вопросы

1. Какие нарушения допущены секретарём судебного заседания при оформлении дела?
2. Каков порядок направления исполнительных документов к исполнению?
3. Допустимо ли хранение судебного дела в служебном кабинете вместо архива?
4. Каковы требования к помещениям архива суда и режимам хранения документов?
5. Каков порядок действий при повреждении архивных документов вследствие затопления?
6. Правомерен ли отказ председателя суда в проведении внеплановой проверки и создании страхового фонда?

ЭТАЛОН РЕШЕНИЯ

1. По МДК 03.01: оформление дела

Перед сдачей дела в архив секретарь судебного заседания обязан:

- проверить комплектность;
- пронумеровать листы простым карандашом;
- составить внутреннюю опись;
- оформить лист-заверитель;
- оформить обложку дела;
- передать дело в отдел делопроизводства для последующей передачи в архив.

Отсутствие листа-заверителя и внутренней описи является нарушением.

2. По МДК 03.01: исполнительный документ

Исполнительные документы должны быть направлены к исполнению в установленные сроки после вступления судебного акта в законную силу. Нарушение срока является упущением в работе аппарата суда и может повлечь дисциплинарную ответственность.

3. По МДК 03.04: хранение вне архива

Хранение судебных дел в служебных кабинетах сверх установленных сроков и без надлежащего учёта недопустимо. Дела должны передаваться в архив суда в установленные сроки.

4. По МДК 03.04: требования к архиву

Архив суда должен размещаться в изолированных помещениях, обеспечивающих:

- пожарную безопасность;
- охранную сигнализацию;
- температурно-влажностный режим;
- световой режим;

- санитарно-гигиенический режим;
- стеллажное хранение документов.

Для бумажных документов должны соблюдаться установленные параметры температуры и влажности. Хранение дел на полу, в коридорах, в условиях доступа посторонних лиц является нарушением.

5. По МДК 03.04: действия при затоплении

При повреждении документов необходимо:

- немедленно доложить председателю суда;
- принять меры к спасению документов;
- создать комиссию;
- составить акт о повреждении документов;
- провести внеплановую проверку наличия и состояния;
- решить вопрос о реставрации или восстановлении;
- провести служебное расследование.

6. По МДК 03.04: отказ председателя

Отказ председателя суда от проведения проверки и обеспечения сохранности документов неправомерен. Отсутствие финансирования не освобождает должностных лиц от обязанности соблюдать правила хранения архивных документов.

Председатель суда обязан своевременно направлять заявки на финансирование и принимать организационные меры.

Практический документ

Студент должен составить:

- проект акта о повреждении архивных документов;
- проект акта проверки наличия и состояния архивных документов;
- либо служебную записку о необходимости устранения нарушений.

Проект акта о повреждении архивных документов

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Октябрьского районного суда
г. Ставрополя
_____ / Петров П.П. /
«15» февраля 2026 г.

АКТ № 1
о повреждении архивных документов

г. Ставрополь «12» февраля 2026 г.

Комиссия в составе:
председатель комиссии:
Смирнова С.С. — заместитель председателя суда;

члены комиссии:
Иванова И.И. — начальник отдела делопроизводства;
Сидорова С.С. — архивариус суда,

составила настоящий акт о нижеследующем.

10 февраля 2026 года в помещении отдела делопроизводства Октябрьского районного суда г. Ставрополя произошёл прорыв системы отопления.

В результате затопления повреждены документы, подготовленные к передаче в архив суда, а также находившиеся на временном хранении в служебном кабинете отдела делопроизводства:

1. Гражданское дело № 2-789/2025 по иску Ивановой И.И. к администрации муниципального образования о признании права собственности на жилой дом.

Характер повреждений:

- частичное намокание листов;
- размытие текста на отдельных документах;
- слипание листов;

- повреждение обложки дела.

2. Гражданское дело № 2-790/2025 по иску Петрова П.П. к Сидорову С.С. о взыскании суммы займа.

Характер повреждений:

- незначительное намокание;
- читаемость текста сохранена.

3. Гражданское дело № 2-791/2025 по иску Морозовой М.М. к администрации муниципального образования о признании права собственности на земельный участок.

Характер повреждений:

- значительное намокание;
- текст на листах 12–18 не читается;
- документы требуют реставрации.

Комиссией установлено, что причиной повреждения документов является авария инженерных сетей системы отопления.

До происшествия дела не были переданы в архив суда в установленном порядке и временно находились в служебном кабинете отдела делопроизводства, что является нарушением п. 3.1 Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утверждённой Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56.

Комиссия предлагает:

1. Организовать просушку и техническую обработку повреждённых дел.

2. Провести внеплановую проверку наличия и состояния документов архива суда в соответствии с п. 12.1 Инструкции № 56.

3. Составить акт проверки наличия и состояния архивных документов.

4. Решить вопрос о возможности восстановления повреждённых документов (реставрация, переплёт, создание копий).

5. Рассмотреть вопрос о служебной проверке причин нарушения порядка хранения документов.

6. Подготовить заявку в Управление Судебного департамента о выделении финансирования для обеспечения надлежащих условий хранения документов и создания страхового фонда особо ценных дел.

Председатель комиссии _____ / Смирнова С.С. /

Члены комиссии: _____ / Иванова И.И. /

_____ / Сидорова С.С. /

Проект акта проверки наличия и состояния архивных документов

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Октябрьского районного суда г. Ставрополя
_____ / Петров П.П. /
«20» февраля 2026 г.

АКТ № 2
проверки наличия и состояния архивных документов

«15» февраля 2026 г. г. Ставрополь

Фонд № 1
Название фонда: Октябрьский районный суд г. Ставрополя

Номера описей:
опись № 1 (дела постоянного хранения),
опись № 2 (дела временного (свыше 10 лет) хранения).

Проверка проводилась с «01» февраля 2026 г. по «15» февраля 2026 г.

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел: 1 250 (одна тысяча двести пятьдесят) единиц хранения.

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи: 3 (три) единицы хранения;

б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи: – единиц хранения.

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи: – единиц хранения;

б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи: – единиц хранения.

2.3. Другие, в результате чего объем увеличился на: – единиц хранения; уменьшился на: – единиц хранения.

3. Числится по описям в результате устранения технических ошибок: 1 250 (одна тысяча двести пятьдесят) единиц хранения.

4. Не оказалось в наличии: 2 (две) единицы хранения (гражданское дело № 2-789/2025, гражданское дело № 2-791/2025).

5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи): 1 248 (одна тысяча двести сорок восемь) единиц хранения, из них требующих:

а) дезинфекции: – единиц хранения;

б) дезинсекции: – единиц хранения;

в) реставрации: 8 (восемь) единиц хранения;

г) переплета или подшивки: 5 (пять) единиц хранения;

д) восстановления затухающих текстов: 2 (две) единицы хранения;

е) снятия с учета ввиду неисправимых повреждений: – единиц хранения;

ж) проведения миграции (для электронных документов на физически обособленных носителях): – единиц хранения.

6. Имеется не включенных в описи: – единиц хранения.

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи), имеющихся в наличии: 1 248 (одна тысяча двести сорок восемь) единиц хранения.

8. Характеристика условий их хранения: помещение сухое, светлое.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения:

- температурно-влажностный режим нарушен: температура в архивохранилище составляет +26°C, относительная влажность — 70%, что превышает установленные нормативы (п. 12.3 Инструкции № 56: температура 17–19°C, относительная влажность 50–55%);
- отсутствуют гигрометры и термометры для контроля температурно-влажностного режима;

- часть дел (около 30 единиц хранения) хранится на полу в коридоре, примыкающем к архиву, в связи с отсутствием свободных стеллажей;
- доступ в коридор имеют курьеры, уборщицы и другие сотрудники суда, не имеющие отношения к архиву;
- отсутствует пожарная сигнализация в архивохранилище;
- система автоматического пожаротушения не установлена;
- огнетушители имеют истекший срок годности;
- в архивохранилище установлены обычные лампы дневного света, не защищённые от ультрафиолетового излучения;
- журнал учёта выдачи дел во временное пользование отсутствует;
- акты проверки наличия и состояния документов за последние 5 лет отсутствуют.

Проверку производили:
Наименование должностей работников:

Председатель комиссии:
_____ / Смирнова С.С. /
(заместитель председателя суда)

Члены комиссии:
_____ / Иванова И.И. /
(начальник отдела делопроизводства)

_____ / Сидорова С.С. /
(архивариус суда)

«15» февраля 2026 г.

Служебная записка о необходимости устранения нарушений

Председателю Октябрьского районного суда
г. Ставрополя
Петрову П.П.
от архивариуса Октябрьского районного суда
г. Ставрополя
Сидоровой С.С.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
от «18» февраля 2026 г. № 9-А

О необходимости устранения нарушений в организации хранения архивных документов и обеспечении сохранности архива суда.

Докладываю Вам о выявленных нарушениях в организации хранения архивных документов Октябрьского районного суда г. Ставрополя, обнаруженных в ходе внеплановой проверки наличия и состояния архивных документов, проведённой с «01» февраля 2026 г. по «15» февраля 2026 г.

10 февраля 2026 года в помещении отдела делопроизводства произошёл прорыв системы отопления, в результате которого были повреждены документы, подготовленные к передаче в архив суда, а также находившиеся на временном хранении в служебном кабинете отдела делопроизводства.

В ходе проверки выявлены следующие нарушения требований Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утверждённой Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56:

1. Нарушение температурно-влажностного режима: температура в архивохранилище составляет +26°С, относительная влажность — 70%, что превышает установленные нормативы (п.

12.3 Инструкции № 56: температура 17–19°C, относительная влажность 50–55%). Отсутствуют гигрометры и термометры для контроля температурно-влажностного режима.

2. Неправильное размещение документов: часть дел (около 30 единиц хранения) хранится на полу в коридоре, примыкающем к архиву, в связи с отсутствием свободных стеллажей. Доступ в коридор имеют курьеры, уборщицы и другие сотрудники суда, не имеющие отношения к архиву.

3. Отсутствие пожарной безопасности: в архивохранилище отсутствует пожарная сигнализация, система автоматического пожаротушения не установлена, огнетушители имеют истекший срок годности.

4. Нарушение светового режима: в архивохранилище установлены обычные лампы дневного света, не защищённые от ультрафиолетового излучения.

5. Отсутствие учёта выдачи дел во временное пользование: журнал учёта выдачи дел во временное пользование отсутствует.

6. Отсутствие актов проверки наличия и состояния документов за последние 5 лет, что является нарушением п. 12.1 Инструкции № 56.

7. Хранение дел, подготовленных к передаче в архив, в служебном кабинете отдела делопроизводства сверх установленных сроков, что является нарушением п. 3.1 Инструкции № 56.

Указанные нарушения могут повлечь:

- утрату или порчу архивных документов;
- невозможность своевременного исполнения запросов граждан и организаций;
- привлечение должностных лиц суда к административной ответственности по ст. 13.20 КоАП РФ («Нарушение правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов»);
- дисциплинарную ответственность должностных лиц.

На основании изложенного, руководствуясь п. 12.1–12.3 Инструкции № 56, прошу Вас:

1. Организовать проведение внеплановой проверки наличия и состояния архивных документов с оформлением акта по установленной форме.

2. Принять меры по устранению выявленных нарушений:

2.1. Обеспечить установку гигрометров и термометров для контроля температурно-влажностного режима.

2.2. Организовать установку стеллажей для размещения дел, хранящихся на полу.

2.3. Обеспечить установку пожарной сигнализации и системы автоматического пожаротушения.

2.4. Заменить лампы дневного света на светильники с защитными экранами.

2.5. Восстановить журнал учёта выдачи дел во временное пользование.

2.6. Организовать проведение ежегодных проверок наличия и состояния архивных документов.

3. Подготовить заявку в Управление Судебного департамента о выделении финансирования для обеспечения надлежащих условий хранения документов и создания страхового фонда особо ценных дел.

4. Рассмотреть вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения.

Архивариус Октябрьского районного суда
г. Ставрополя

_____ / Сидорова С.С. /

Итоговый вывод

Нарушения допущены:

- секретарём судебного заседания при оформлении дела;
- работниками отдела делопроизводства при нарушении сроков исполнения и хранения;
- председателем суда при непринятии мер по обеспечению сохранности;
- архивариусом, если не были своевременно оформлены учётные документы.

Возможна дисциплинарная ответственность и административная ответственность по ст. 13.20 КоАП РФ.

ВАРИАНТ 5 – «ВЫДАЧА ДЕЛА ИЗ АРХИВА СУДЬЕ И УТРАТА ПРОТОКОЛОВ СУДЕБНЫХ ЗАСЕДАНИЙ»

Основа Адаптировано с использованием практики работы архивов районных судов, материалов официальных сайтов судов и типичных нарушений при выдаче дел во временное пользование.

Фабула

В районном суде было рассмотрено уголовное дело № 1-23/2015. После вступления приговора в законную силу дело было передано в архив суда. Через несколько лет судья Иванов И.И. обратился к архивариусу с устной просьбой выдать ему данное дело для изучения в связи с поступлением аналогичного дела. Архивариус выдал дело без письменного разрешения председателя суда и без фиксации выдачи в книге учёта. Через месяц судья вернул дело. Архивариус принял дело без полистной проверки. Позднее при подготовке дела к проверке выяснилось, что из дела отсутствуют три протокола судебных заседаний. Кроме того, по данному делу ранее были допущены нарушения:

- протокол последнего судебного заседания был изготовлен через 10 дней после окончания заседания;
- копия приговора не была направлена в уголовно-исполнительную инспекцию в установленный срок;
- адвокат осуждённого обращался с заявлением об ознакомлении с делом, но архивариус отказал, сославшись на устную просьбу судьи.

Вопросы

1. Каков порядок выдачи судебных дел из архива во временное пользование?
2. Можно ли выдавать дело судье по устной просьбе без фиксации в учётных документах?
3. Какие документы должны быть оформлены при выдаче и возврате дела из архива?
4. Каковы последствия обнаружения утраты документов из дела?
5. Правильно ли архивариус отказал адвокату в ознакомлении с делом?
6. Какие нарушения процессуального делопроизводства были допущены ранее по данному делу?

ЭТАЛОН РЕШЕНИЯ

1. По МДК 03.04: выдача дела из архива

Использование архивных документов осуществляется с разрешения председателя суда либо уполномоченного им лица. Выдача дел судьям и работникам аппарата суда возможна для служебного пользования, но должна быть зафиксирована в книге выдачи дел во временное пользование. Выдача дела по устной просьбе без регистрации является нарушением.

2. По МДК 03.04: полистная проверка

Перед выдачей дела и при его возврате должна проводиться полистная проверка наличия и состояния документов. Это позволяет своевременно выявить утрату или повреждение листов. Архивариус допустил нарушение, не проверив дело при возврате.

3. По МДК 03.04: утрата протоколов

При обнаружении утраты документов архивариус обязан немедленно доложить председателю суда. Необходимо:

- составить акт об утрате или повреждении документов;
- провести служебное расследование;
- установить виновных лиц;
- решить вопрос о восстановлении документов;
- внести изменения в учётные документы архива.

4. По МДК 03.04: ознакомление адвоката

Отказ адвокату в ознакомлении с делом является неправомерным, если адвокат имеет законные основания и разрешение председателя суда. Ознакомление производится в помещении архива с фиксацией в листе использования документов. Если адвокат вправе знакомиться с материалами дела, архив не может отказать ему только потому, что дело временно запрашивал судья.

5. По МДК 03.01: протокол судебного заседания

В соответствии с ГПК/УПК РФ протокол судебного заседания изготавливается в установленный срок. В гражданском процессе срок изготовления протокола, как правило, составляет не более трёх дней после окончания судебного заседания. В уголовном процессе сроки изготовления протокола также установлены УПК РФ. Изготовление протокола через 10 дней является нарушением процессуального делопроизводства.

6. По МДК 03.01: направление копии приговора

Практический документ

Студент должен составить:

- проект записи в книгу выдачи дел во временное пользование;
- проект акта об утрате документов из дела;
- проект служебной записки на имя председателя суда.

После вступления приговора в законную силу копия приговора направляется для исполнения в соответствующий орган. Нарушение срока направления является упущением аппарата суда.

Проект записи в книгу выдачи дел во временное пользование

Октябрьский районный суд г. Ставрополя
КНИГА
учёта выдачи судебных дел во временное пользование
Начата «09» января 2026 г.
Окончена «__» _____ 20__ г.

Фрагмент книги

№ п/п	Дата выдачи	Архивный шифр / номер дела	Заголовок дела	Кому выдано	Основание выдачи	Подпись получившего	Дата возврата	Отметка о возврате и полистной проверке	Подпись архивариуса	Примечание
1	15.01.2026	Фонд № 1, опись № 1, дело № 2-345/2015	Гражданское дело по иску Ивановой И.И. к Петрову П.П. о признании права собственности	Судья Октябрьского районного суда г. Ставрополя Иванов И.И.	Письменное разрешение председателя суда от 14.01.2026 № 3-орг	Иванов И.И.	12.02.2026	Дело возвращено. Полистная проверка выявила отсутствие 3 протоколов судебных заседаний от 12.05.2015, 20.05.2015, 01.06.2015. Составлен акт от 15.02.2026 № 3	Сидорова С.С.	Материалы направлены председателю суда служебной запиской от 16.02.2026 № 10-А

Проект акта об утрате документов из дела

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Октябрьского районного суда
г. Ставрополя
_____ / Петров П.П. /
«20» февраля 2026 г.

АКТ № 3
об утрате документов из судебного дела

г. Ставрополь «15» февраля 2026 г.

Комиссия в составе:
председатель комиссии:
Смирнова С.С. — заместитель председателя суда;

члены комиссии:
Иванова И.И. — начальник отдела делопроизводства;
Сидорова С.С. — архивариус суда,

составила настоящий акт о нижеследующем.

В архиве Октябрьского районного суда г. Ставрополя на хранении находится гражданское дело № 2-345/2015 по иску Ивановой И.И. к Петрову П.П. о признании права собственности.

«15» января 2026 г. указанное дело было выдано во временное пользование судье Иванову И.И. для ознакомления с материалами дела в связи с поступлением аналогичного гражданского дела.

Выдача дела произведена на основании письменного разрешения председателя суда от «14» января 2026 г. № 3-орг с фиксацией в книге учёта выдачи судебных дел во временное пользование.

«12» февраля 2026 г. дело было возвращено судьёй Ивановым И.И.

При возврате дела архивариусом суда Сидоровой С.С. проведена полистная проверка наличия и состояния документов.

В ходе полистной проверки установлено, что в деле отсутствуют следующие документы:

1. Протокол судебного заседания от 12.05.2015 — на 2 листах.
2. Протокол судебного заседания от 20.05.2015 — на 2 листах.
3. Протокол судебного заседания от 01.06.2015 — на 3 листах.

Итого отсутствует 7 (семь) листов дела.

На момент составления настоящего акта установить обстоятельства утраты документов и виновных лиц не представилось возможным.

Комиссия считает необходимым:

1. Доложить председателю суда о выявленной утрате документов из гражданского дела № 2-345/2015.
2. Назначить служебную проверку для установления обстоятельств утраты документов и виновных лиц.
3. Рассмотреть вопрос о восстановлении утраченных протоколов судебных заседаний в порядке, установленном процессуальным законодательством.
4. Внести соответствующие отметки в учётные документы архива и в книгу учёта выдачи судебных дел во временное пользование.
5. Проверить иные дела, выдававшиеся во временное пользование за период с «01» января 2025 г. по «15» февраля 2026 г.

Председатель комиссии _____ / Смирнова С.С. /

Члены комиссии: _____ / Иванова И.И. /
_____ / Сидорова С.С. /

Проект служебной записки на имя председателя суда

Председателю Октябрьского районного суда
г. Ставрополя
Петрову П.П.
от архивариуса Октябрьского районного суда
г. Ставрополя
Сидоровой С.С.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
от «16» февраля 2026 г. № 10-А

Об утрате документов из гражданского дела № 2-345/2015 и о необходимости принятия мер

Докладываю Вам о выявленном нарушении в работе архива Октябрьского районного суда г. Ставрополя.

«15» января 2026 г. из архива суда во временное пользование судье Иванову И.И. было выдано гражданское дело № 2-345/2015 по иску Ивановой И.И. к Петрову П.П. о признании права собственности.

Выдача дела произведена на основании Вашего письменного разрешения от «14» января 2026 г. № 3-орг с фиксацией в книге учёта выдачи судебных дел во временное пользование.

«12» февраля 2026 г. дело было возвращено судьёй Ивановым И.И.

При возврате дела мною проведена полистная проверка наличия и состояния документов, в ходе которой установлено отсутствие следующих документов:

1. Протокол судебного заседания от 12.05.2015 — на 2 листах.
2. Протокол судебного заседания от 20.05.2015 — на 2 листах.
3. Протокол судебного заседания от 01.06.2015 — на 3 листах.

Итого отсутствует 7 (семь) листов дела.

В соответствии с п. 11.6 Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утверждённой Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56, при обнаружении утраты, повреждения документов, внесения исправлений или дописок работник, ответственный за работу архива, обязан незамедлительно сообщить об этом председателю суда или его заместителю.

На основании изложенного, руководствуясь п. 11.5–11.6 Инструкции № 56, разделом 11 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утверждённой Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36,

ПРОШУ:

1. Назначить служебную проверку для установления обстоятельств утраты документов из гражданского дела № 2-345/2015 и виновных лиц.
2. Рассмотреть вопрос о восстановлении утраченных протоколов судебных заседаний в порядке, установленном процессуальным законодательством.
3. Поручить комиссии составить акт об утрате документов из судебного дела и внести соответствующие отметки в учётные документы архива.
4. Проверить иные дела, выдававшиеся во временное пользование за период с «01» января 2025 г. по «15» февраля 2026 г.
5. Рассмотреть вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.
6. Усилить контроль за соблюдением порядка выдачи судебных дел из архива во временное пользование, включая обязательную полистную проверку дел перед выдачей и при возврате.

Приложение:

1. Акт об утрате документов из судебного дела от «15» февраля 2026 г. № 3 — на 2 листах.
2. Фрагмент книги учёта выдачи судебных дел во временное пользование — на 1 листе.

Архивариус Октябрьского районного суда
г. Ставрополя

_____ / Сидорова С.С. /

Итоговый вывод

Нарушения допущены:

- архивариусом при выдаче дела без учёта и без проверки;
- судьёй или работниками, допустившими утрату документов;
- секретарём судебного заседания при нарушении сроков изготовления протокола;
- отделом делопроизводства при нарушении сроков направления документов к исполнению.

Утрата протоколов может повлечь дисциплинарную ответственность, служебную проверку и, при наличии оснований, ответственность по ст. 13.20 КоАП РФ.