

СОГЛАСОВАНО
Письмо Государственного
архивного управления
Республики Абхазия
от 08.12.2025 № 394

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Председателя
Конституционного суда
Республики Абхазия
от 23.12.2025 № 122

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В КОНСТИТУЦИОННОМ СУДЕ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

1. Общие положения

1.1. Назначение Инструкции

Инструкция по делопроизводству в Конституционном суде Республики Абхазия (далее – Инструкция) определяет систему делопроизводства в Конституционном суде Республики Абхазия (далее – Конституционный суд).

Настоящая Инструкция, являясь нормативно-методическим документом, определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения делопроизводства в Конституционном суде, предусматривает учет и ведение документооборота Конституционного суда, единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов в структурных подразделениях Конституционного суда, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.

Инструкция разработана в целях:

- совершенствования документационного обеспечения деятельности Конституционного суда Республики Абхазия по исполнению полномочий, возложенных на него Конституцией и законодательством Республики Абхазия;
- установления единых требований и организации деятельности Аппарата Конституционного суда и повышения ее эффективности;
- совершенствования процессов подготовки, обработки, хранения и использования поступающих и образующихся в деятельности Конституционного суда документов.

Инструкция определяет порядок работы с документами открытого характера и документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

На работу с финансовой, кадровой и другой специальной документацией требования Инструкции распространяются в части общих принципов работы с документами (создание, согласование, утверждение, рассылка), а также

организации текущего хранения и подготовки их к передаче на архивное хранение.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов.

Инструкция, а также изменения к ней утверждаются приказами Председателя Конституционного суда.

Инструкция утверждается после ее согласования с Государственным архивным управлением Республики Абхазия. Решение о согласовании оформляется письмом Государственного архивного управления Республики Абхазия, направляемым в адрес Конституционного суда.

Внесение изменений в Инструкцию осуществляется после согласования изменений с Государственным архивным управлением Республики Абхазия, за исключением изменений технического характера.

1.2. Обязательность соблюдения требований Инструкции

Правила и порядок работы с документами, предусмотренные Инструкцией, обязательны для всех судей и работников Аппарата Конституционного суда. Они несут ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции. Каждый работник должен быть ознакомлен с Инструкцией.

Организация единой системы делопроизводства и методическое руководство работой с документами осуществляются Аппаратом Конституционного суда.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях Аппарата Конституционного суда несут руководители этих подразделений.

. На Аппарат Конституционного суда возлагаются следующие обязанности:

- прием, регистрация, учет и передача исполнителям входящей корреспонденции, в том числе обращений, дополнительных материалов к поступившим обращениям, писем, жалоб и иной документации;

- оформление, конвертование (упаковка), адресование и отправка исходящей корреспонденции;

- контроль за поступлением уведомлений из отделений связи о вручении исходящей корреспонденции Конституционного суда;

- разработка номенклатуры дел, формирование в соответствии с ней дел по срокам хранения документов, обеспечение их сохранности, передача дел в архив Конституционного суда и Государственный архив Республики Абхазия;

- направление уведомлений лицам, участвующим в деле, а также иным

лицам в соответствии с Регламентом Конституционного суда о времени и месте судебных заседаний, рассылка итоговых решений Конституционного суда;

- ведение протоколов судебных заседаний, ознакомление с ними лиц, участвующих в деле, по их ходатайствам;

- контроль за поступлением документов, истребованных Конституционным судом по делу;

- ознакомление лиц, участвующих в деле, с материалами судебного дела;

- обеспечение надлежащего состояния судебных дел и документов, находящихся на исполнении у судей, работников Аппарата Конституционного суда;

- формирование и подшивка судебных дел после завершения рассмотрения;

- предупредительный контроль за сроками исполнения поручений, дел и документов, напоминание исполнителям о сроках исполнения не позднее чем за 3 дня до их истечения, информирование руководства в соответствии со структурной соподчиненностью о нарушениях в сроках исполнения;

- ведение справочно-информационной работы по обращениям граждан и делам, находящимся в производстве Конституционного суда;

- хранение бланков, печатей, штампов;

- выполнение другой работы в соответствии с должностными регламентами.

Сведения, содержащиеся в служебных документах (их проектах), являются конфиденциальными и не подлежат разглашению. Их можно использовать только в служебных целях согласно полномочиям должностного лица, работающего или знакомящегося с документами.

Передача документов или их копий, ознакомление с ними представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, граждан, а также использование их содержания в средствах массовой информации допускается только с разрешения Председателя Конституционного суда.

Судьи и работники Суда несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них судебных дел и документов.

В случаях утраты дел или документов об этом немедленно сообщается Руководителю Аппарата и (или) Председателю Конституционного суда. По факту утраты дел или документов проводится служебное расследование, по результатам которого принимается соответствующее решение.

1.3. Используемые нормативные документы

Настоящая Инструкция разработана с учетом требований:

- Конституции Республики Абхазия;

- Конституционного закона Республики Абхазия от 23 июля 2007 года № 1802-с-IV «О Государственном гербе Республики Абхазия»;
- Кодекса Республики Абхазия о конституционной юрисдикции от 15 июня 2015 года № 3785-с-V;
- Конституционного закона Республики Абхазия от 15 июня 2015 года № 3784-с-V «О судебной власти»;
- Закона Республики Абхазия от 15 июня 2015 года № 3804-с-V «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Республике Абхазия»;
- Закона Республики Абхазия от 31 декабря 2008 года № 2278-с-IV «О порядке рассмотрения обращений граждан Республики Абхазия»;
- Закона Республики Абхазия от 12.08.2004 года № 927-с-XIV «О средствах массовой информации»;
- Закона Республики Абхазия от 18 марта 1995 года № 207-с «Об архивном фонде Республики Абхазия и архивах»;
- Закона Республики Абхазия от 15 июня 2015 года № 3810 -с-V «Об электронной подписи»;
- Регламента Конституционного суда Республики Абхазия;
- Положения об Аппарате Конституционного суда Республики Абхазия.

1.4. Обозначения, сокращения и сроки

1.4.1. В настоящей Инструкции используются следующие обозначения и сокращения:

Структурное подразделение Аппарата Конституционного суда – Отдел делопроизводства, Отдел обеспечения судопроизводства, Административный отдел;

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, текущее хранение и использование документов;

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

Документационный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности Конституционного суда;

Реквизит документа – элемент оформления документа;

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе по установленной форме;

Типовой срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом;

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Конституционном суде, с указанием сроков их хранения;

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов;

Дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в одну обложку;

Формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

Служебная корреспонденция (служебные документы) - входящая корреспонденция (входящие документы) от государственных органов, должностных лиц организаций, кроме обращений в порядке Кодекса Республики Абхазия о конституционной юрисдикции, Закона Республики Абхазия «О порядке рассмотрения обращений граждан Республики Абхазия», статьи 36 Закона Республики Абхазия «О средствах массовой информации», в том числе исходящая корреспонденция (исходящие документы) тем же адресатам, не связанная с направлением ими таких обращений, в том числе запросы судей и ответы на них, переписка в связи с закупками товаров, работ и услуг для нужд Конституционного суда, переписка по финансовым вопросам и вопросам кадров.

ДСП – для служебного пользования;

Машинные носители информации (МНИ) – машинные (CD-, DVD-диски, HDD, SSD, USB Flash и др.) и иные материальные (фото-, кино-, видео- и аудиопленки и др.) носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения;

1.4.2. Сроки, указанные в настоящей Инструкции, исчисляются в календарных днях, кроме случаев, когда непосредственно в тексте говорится о рабочих днях.

2. Организация документооборота, общее делопроизводство в Конституционном суде

2.1. Принципы организации документооборота

2.1.1. В процессе документооборота обеспечивается:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- рассмотрение документов руководством;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов ;
- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
- обработка и отправка исходящих документов.

2.1.2. В документообороте Конституционного суда выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы, исходящие (отправленные) документы, внутренние документы.

Состав документов, образующихся в деятельности Конституционного суда, определяется его полномочиями, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

2.1.3. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией в Конституционном суде создаются следующие документы:

- решения Конституционного суда (определения, постановления, заключения, вынесенные в виде отдельного документа в порядке конституционного судопроизводства; решения по вопросам организации его деятельности);

- определения Аппарата Конституционного суда о возвращении материалов заявителю;

- правовые акты в форме решений, приказов, правил, положений, инструкций, должностных регламентов, порядков и других документов;

- распорядительные документы в форме приказов и распоряжений;

- локальные нормативные акты, издаваемые в форме положений, правил, инструкций, порядков и других документов;

- протоколы;

- договоры (контракты);

- деловые (служебные) письма;

- информационно-аналитические документы в форме актов, аналитических и информационных справок, заключений, докладных и служебных записок и др.;

- другие документы.

2.1.4. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работников, называется документацией по личному составу. К таким документам относятся:

- трудовые договоры;

- приказы по личному составу;

- трудовые книжки;

- личные карточки формы Т- 2;

- личные дела.

На основании Трудового кодекса Республики Абхазия, Конституционного закона Республики Абхазия «О судебной власти» и иных нормативных правовых актов в Конституционном суде устанавливается единый порядок оформления приема, увольнения и перевода работников.

2.1.5. Доставка и отправка документов в Конституционном суде осуществляется видами связи: почтовой, курьерской, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты. Документы в

Конституционный суд могут быть переданы также гражданами на личном приеме.

2.1.6. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних) ведется в пределах календарного года. Регистрация входящих и исходящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз в Отделе делопроизводства.

2.1.7. В целях совершенствования организации работы с документами, расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве, повышения исполнительской дисциплины в Конституционном суде ведется учет и анализ объемов документооборота, состава и структуры документопотоков.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются Отделом делопроизводства и представляются Председателю Конституционного суда в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

Учет количества документов (поступающих, отправляемых, внутренних) проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа).

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

2.2. Прием и первичная обработка документов, поступивших в Конституционный суд

2.2.1. Прием и первичная обработка входящих документов осуществляется работником Отдела делопроизводства.

2.2.2. Все поступившие в Конституционный суд документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности адресования поступивших документов и правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов и пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к поступившим в Конституционный суд обращениям, периодическим изданиям и поздравлениям);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением поступивших в Конституционный суд обращений и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в

тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов).

2.2.3. Ошибочно доставленные документы возвращаются отправителю с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Аппарата. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

2.2.4. При обнаружении повреждения входящего документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах (Приложение №1). Данный акт подписывается комиссией в составе трех работников Отдела делопроизводства, прикладывается к поступившим материалам и передается вместе с ними на рассмотрение Председателю Конституционного суда. Вопрос о возможности рассмотрения поступивших материалов или об их возврате отправителю (заявителю), а также о направлении акта решается Председателем Конституционного суда в каждом конкретном случае.

2.2.5. Корреспонденция, поступившая из государственных органов с пометками «Срочно» или «Вручить немедленно» не вскрывается, регистрируется безотлагательно и только в Журнале учета пакетов, поступивших в Конституционный суд (Приложение №2), и незамедлительно передается соответствующему адресату.

Конверты с документами, поступившие с пометкой «Лично» (за исключением поступивших в Конституционный суд обращений, периодических изданий, поздравлений), адресованные Председателю Конституционного суда, заместителю Председателя Конституционного суда, судьям Конституционного суда, руководителю Аппарата, в Отделе делопроизводства не вскрываются, регистрируются только в Журнале учета пакетов, поступивших в Конституционный суд, и передаются адресату.

Регистрация указанной корреспонденции производится по реквизитам, указанным на конверте, передача ее адресату осуществляется под расписку.

Регистрация конвертов с документами, поступившими с пометкой «Для служебного пользования», производится в порядке, предусмотренном пунктом 2.9.3. настоящей Инструкции.

В случае, если адресат письма, ознакомившись с содержимым переданного невскрытого конверта сочтет, что корреспонденция должна быть зарегистрирована, то это письмо возвращается в Отдел делопроизводства для его регистрации и дальнейшей передачи.

2.2.6. Конверты от поступивших в Конституционный суд обращений, уничтожению не подлежат и приобщаются к обращениям.

Конверты от поступивших служебных документов, как правило, уничтожаются. Конверты не подлежат уничтожению в случаях, если они

являются единственным источником установления адреса отправителя, даты отправки или поступления документа, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов).

2.2.7. Поступившие в Конституционный суд телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты, времени приема, Ф.И.О. работника Отдела делопроизводства и далее регистрируются (за исключением поздравительных телеграмм и приглашений) в Отделе делопроизводства.

2.2.8. Первичная обработка документов завершается их распределением на регистрируемые и нерегистрируемые. Не подлежат регистрации и передаются непосредственно по назначению документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях (бухгалтерские счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, товарные накладные; печатные издания (книги, газеты, журналы), каталоги, плакаты; поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы; пригласительные билеты, приглашения; программы конференций, совещаний; рекламные материалы (проспекты, буклеты); почтовые извещения; формы документов, бланки и другие документы).

2.3. Прием обращений, переданных на личном приеме

2.3.1. Обращения и другие материалы, принятые на личном приеме, не позднее следующего рабочего дня передаются на регистрацию в Отдел делопроизводства в общем порядке. После регистрации с присвоением соответствующего регистрационного номера и даты поступления они направляются Председателю Конституционного суда. Последующее движение обращения осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.3.2. Прием граждан в соответствии с графиком осуществляет руководитель Аппарата Конституционного суда либо по его поручению другой работник Аппарата. Лицо, осуществляющее прием граждан в пределах своей компетенции, самостоятельно разрешает поставленные вопросы либо определяет порядок их дальнейшего рассмотрения, в том числе необходимость последующего личного приема заявителя Председателем Конституционного суда.

2.3.3. К рассмотрению не принимаются обращения без подписи и обратного адреса (анонимные), содержащие непристойные выражения, а также не поддающиеся прочтению (последние возвращаются заявителям).

2.3.4. Учет принятых на личном приеме лиц и принятых письменных

обращений ведется лицом, осуществляющим прием, в журнале установленной формы (Приложение № 3).

2.4. Прием информации, поступившей на общий адрес электронной почты Конституционного суда

Поступившие на общий адрес электронной почты Конституционного суда обращения, направляемые в порядке Закона Республики Абхазия «О порядке рассмотрения обращений граждан Республики Абхазия» и иные сообщения распечатываются и передаются в Отдел делопроизводства для регистрации и последующей передачи.

В необходимых случаях отправителю предлагается прислать оригинал сообщения с подлинной подписью на бумажном носителе.

2.5. Прием входящей корреспонденции, переданной по линиям телефонной и факсимильной связи

2.5.1. Прием информации посредством телефонной и факсимильной связи осуществляет ответственный работник Отдела делопроизводства.

По просьбе звонящего ответственный работник Отдела делопроизводства уведомляет о компетенции Конституционного суда, о порядке обращения в Конституционный суд и общих требованиях к нему, о поступлении и регистрации обращения, о ходе рассмотрения обращения.

2.5.2. Посредством факсимильной связи принимается только информация, относящаяся к категории служебной, которая передается на регистрацию в общем порядке.

2.6. Регистрации входящей корреспонденции

2.6.1. Документы, поступившие в Конституционный суд в установленном порядке, имеющие необходимые реквизиты оформления, подлежат регистрации, за исключением корреспонденции, указанной в пункте 2.2.5., которая не вскрывается в Отделе делопроизводства и регистрируется в Журнале учета пакетов, поступивших в Конституционный суд.

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день, если законодательством Республики Абхазия не установлено иное.

2.6.2. Не зарегистрированные документы к рассмотрению не принимаются.

2.6.3. Регистрация входящих документов производится работником Отдела делопроизводства в Журнале регистрации входящих документов (Приложение № 4). При регистрации документов в порядке их поступления присваивается очередной порядковый номер документа.

В Журнале регистрации входящих документов указываются дата

поступления, входящий регистрационный номер документа, от кого поступил документ, регистрационный номер документа (исходящие данные организации – автора документа), краткое содержание документа, кому и когда направлен документ на исполнение, срок исполнения документа, расписка в получении, отметка об исполнении.

2.6.4. На подлежащем регистрации документе работник Отдела делопроизводства проставляет штамп о регистрации в правом нижнем углу свободного от текста поля лицевой стороны первого листа, при отсутствии свободного поля – на другом свободном от текста месте лицевой стороны первого листа документа. В реквизиты штампа о регистрации входят наименование Конституционного суда, дата поступления документа, порядковый номер в пределах календарного года:

Конституционный суд
Республики Абхазия
Вход. № _____
«___» _____ 20__ г.

2.6.5. Регистрация и передача адресату служебной корреспонденции в общем порядке производится, если она не содержит пометок «Срочно», «Вручить немедленно», «Лично», «Для служебного пользования».

2.6.6. Сведения о поступивших в Конституционный суд обращениях после их регистрации дополнительно вносятся в Журнал учета обращений в Конституционный суд (Приложение № 5) с присвоением обращению соответствующего номера, состоящего из порядкового номера последовательно в пределах календарного года и индекса: З – запрос, Ж – жалоба, Х - ходатайство. Например: 1-З/2025, 3-Ж/2025.

Порядковый номер обращения и дата его поступления проставляются на лицевой стороне первого листа всех поступивших экземпляров обращения в правом верхнем углу.

2.6.7. Работник Отдела делопроизводства регистрирует наличие в приложении к обращению ценных вложений (военных билетов, трудовых книжек, пенсионных удостоверений и других важных документов) в специальном журнале (Приложение № 6). При этом предпринимаются меры по незамедлительному возврату документов лицу, которому они выданы.

2.6.8. Поступившие заявления об отзыве обращений регистрируются в общем порядке и передаются Председателю Конституционного суда.

2.6.9. При регистрации дубликатов документов, поступивших в Конституционный суд по различным каналам связи (почтой, курьером, на общий адрес электронной почты Конституционного суда), на штампе указывается входящий номер первичного документа с проставлением фактической даты поступления.

2.6.10. При регистрации коллективных обращений в журнале

регистрации указывается наименование организации и фамилия лица, первым подписавшего обращение, либо та, которая указана заявителями.

2.6.11. Лицо, подающее обращение и другие материалы непосредственно в Конституционный суд, может представить дополнительную копию вышеуказанного документа, на которой по его просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

2.7. Распределение входящей корреспонденции

2.7.1. Все поступившие зарегистрированные документы доставляются Председателю Конституционного суда, а также заместителю Председателя Конституционного суда, судьям Конституционного суда и руководителю Аппарата, в случае указания их в качестве адресата.

Документы доставляются по назначению в день их регистрации. Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы передаются адресату незамедлительно.

2.7.2. После принятия Председателем Конституционного суда (иным лицом в соответствии с пунктом 2.7.1.) решения по документу он возвращается работнику Отдела делопроизводства для отражения его движения в Журнале регистрации входящих документов и передачи исполнителю, указанному в резолюции. Передача документа исполнителю производится с обязательным проставлением даты получения и подписи лица, получившего документ, в Журнале регистрации входящих документов.

Если поступившие документы не требуют исполнения, то Председатель Конституционного суда (иное лицо в соответствии с п.2.7.1.) делает на них пометки об ознакомлении (подпись, дата ознакомления).

2.7.3. Обращения, поступившие в Конституционный суд, после их регистрации в установленном порядке в тот же рабочий день передаются Председателю Конституционного суда. На основании его поручения обращение, а также прилагаемые к нему документы передаются работником Отдела делопроизводства руководителю Аппарата Конституционного суда для предварительного рассмотрения и дачи заключения на предмет соответствия обращения требованиям Кодекса Республики Абхазия о конституционной юрисдикции, о чем делается соответствующая отметка в Журнале учета обращений в Конституционный суд. Обращение и прилагаемые к нему материалы с поручением Председателя Конституционного суда передаются руководителю Аппарата с обязательным проставлением даты получения и подписи в Журнале регистрации внутренней корреспонденции (Приложение № 7).

2.7.4. Поступившее заявление об отзыве обращения направляется Председателем Конституционного суда, в зависимости от стадии

рассмотрения обращения, либо руководителю Аппарата, либо судье, которому отзывается обращение было передано на предварительное изучение (если это обращение принято к рассмотрению Конституционного суда, то судье-докладчику).

2.7.5. Исполнитель получает копию направленного ему документа с резолюцией в день его рассмотрения соответствующим должностным лицом или на следующий рабочий день. В случае направления документа на исполнение нескольким работникам его копию получает каждый из исполнителей. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

2.7.6. Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют: сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Конституционном суде;

согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

в необходимых случаях – подготовку списка рассылки документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) лицу, направившему документ на исполнение.

2.7.7. Передача служебных документов, поступивших в Конституционный суд, от одного работника Аппарата Конституционного суда другому производится с согласия лица, поручившего рассмотреть документ, и отражается в Журнале регистрации входящих документов.

Передача обращения всегда сопровождается отметкой этой передачи в Журнале учета обращений в Конституционный суд.

2.7.8. Перед уходом в отпуск, выездом в длительную командировку, в случае увольнения или перевода судьи и работники Аппарата передают через работника Отдела делопроизводства находящиеся у них на исполнении дела и документы другим исполнителям, назначенным Председателем Конституционного суда или непосредственным руководителем (при увольнении или переводе передача документов и дел осуществляется по акту).

При длительной болезни работника Аппарата дела и документы изымаются с его рабочего места по указанию руководителя Аппарата и передаются через работника Отдела делопроизводства назначенному исполнителю.

2.8. Прием, регистрация и отправка исходящей корреспонденции

2.8.1. Отправке адресатам подлежат документы: оформленные в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией, подписанные Председателем Конституционного суда, заместителем Председателя Конституционного суда или иным уполномоченным должностным лицом.

2.8.2. Документы, предназначенные для отправки, передаются работнику Отдела делопроизводства, который производит их регистрацию и отправку. Исходящие документы регистрируются в Журнале регистрации исходящих документов (Приложение № 8). Отправка не прошедшего регистрацию документа запрещается.

2.8.3. Подписанные письма и телеграммы передаются в Отдел делопроизводства для их регистрации и отправки в открытом виде (за исключением корреспонденции, носящей конфиденциальный характер, которая передается на отправку в запечатанном конверте и регистрируется без указания содержания).

При отправке документов по списку рассылки он предоставляется вместе с отправляемыми документами.

2.8.4. Порядок отправки определений Аппарата Конституционного суда о возвращении материалов заявителю, рассылки принятых Конституционным судом определений, постановлений и заключений регламентируется пунктами 5.1.3., 5.6.1., 5.6.2., 5.7.1. - 5.7.4. настоящей Инструкции.

2.8.5. Работник Отдела делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов, сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, наличие отметки об исполнителе), комплектности документов (наличие указанных в исходящих документах приложений) и соответствие количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

2.8.6. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

2.8.7. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на втором экземпляре, остающемся в деле Конституционного суда.

Второй экземпляр документа на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с Номенклатурой дел Конституционного суда.

2.8.8. Корреспонденция, направляемая адресатам нарочно, сдается получателям под расписку в разносной книге корреспонденции (Приложение № 9) либо на втором экземпляре, предназначенном для хранения в архиве Конституционного суда.

При необходимости материалы и корреспонденция по судебным делам может направляться заказным письмом с уведомлением.

2.8.9. По поручению работника Аппарата работник Отдела делопроизводства может осуществлять отправку документов по

факсимильной связи.

Перед отправкой проверяется соответствие исходящей корреспонденции общим требованиям, указание номера абонента для отправки.

Подлинники документов после передачи факсограммы возвращаются исполнителю с отметкой (при необходимости выслать подлинник отметки делаются на копии или на втором экземпляре переданного документа) о времени передачи с указанием номера факсимильного аппарата, с которого производилась передача, инициалов и фамилии работника, осуществляющего отправку документа (с приложением распечатки, полученной с факсимильного аппарата при наличии такой функции, об успешной отправке).

Для передачи текстов документов по каналам факсимильной связи устанавливаются следующие требования:

- запрещается передавать служебную информацию ограниченного распространения, рукописные материалы, бланки;
- документ, передаваемый по каналам факсимильной связи, выполняется черным шрифтом на бумаге А4;
- ответственность за содержание передаваемой факсограммы возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

2.9. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения

2.9.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся внутренней деятельности Конституционного суда, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, а также несекретная информация, поступившая в Конституционный суд, доступ к которой ограничен в соответствии с требованиями законодательства Республики Абхазия.

К документам и машинным носителям информации, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, относятся поступившие в Конституционный суд, а также созданные в Суде соответствующие документы и машинные носители информации. К делам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, относятся дела, в которых имеются соответствующие документы и машинные носители информации.

2.9.2. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования». Пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» определяется исполнителем документа, руководителем структурного подразделения Аппарата Конституционного суда или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Заключения и справки, подготовленные по поступившим в Конституционный суд обращениям, проекты решений Конституционного суда, протоколы заседаний Конституционного суда являются документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в силу настоящей Инструкции. Их оформление в соответствии с абзацем первым настоящего пункта не требуется. Положения абзаца четвертого настоящего пункта и пунктов 2.9.3., 2.9.4. распространяются на соответствующие документы и на содержание их дела и машинные носители информации в случае, если в соответствующих положениях применен термин «служебная информация ограниченного распространения» без указания на пометку «Для служебного пользования».

Служебная информация ограниченного распространения, в том числе по завершённым делам или завершённому предварительному рассмотрению обращений, не подлежит распространению и разглашению без согласия Конституционного суда. Стороны имеют право знакомиться с протоколом проведенного Конституционным судом слушания в силу части седьмой статьи 67 Кодекса Республики Абхазия о конституционной юрисдикции.

2.9.3. Входящие документы с пометкой «Для служебного пользования», поступившие в Конституционный суд, регистрируются в Журнале учета входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (Приложение №10), на основе данных, указанных на конверте, при этом к номеру документа добавляется пометка «ДСП», после чего передаются Председателю Конституционного суда.

2.9.4. Исходящие документы с пометкой «Для служебного пользования» регистрируются в Журнале учета исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (Приложение №11), запечатываются в конверт с отметкой «Для служебного пользования».

Не допускается передача документов с пометкой «Для служебного пользования» по незащищенным каналам факсимильной и электронной связи.

2.9.5. Машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования» учитываются в журналах учета входящих, исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с отражением дополнительных сведений о носителе информации (тип носителя, его производитель, модель, объем, серийный номер) в графе «наименование документа или издания и краткое содержание (по вопросу)».

При печатании документов с пометкой «Для служебного пользования» на обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, фамилия печатавшего документ, номер служебного телефона исполнителя и дата

печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации. Черновики и варианты этих документов уничтожаются. К регистрационному номеру таких документов добавляется пометка «ДСП».

2.9.6. Документы, дела, машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования» хранятся в надежно запираемых и опечатываемых сейфах и шкафах в служебных помещениях.

Выдача таких документов, дел, машинных носителей информации производится под расписку и только тем исполнителям, которые имеют к ним непосредственное отношение на срок, необходимый для работы.

Выносить документы, дела, машинные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, из здания Конституционного суда запрещается.

2.9.7. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» формируются в дела в соответствии с Номенклатурой дел Конституционного суда. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «Для служебного пользования».

2.9.8. Уничтожение документов, дел, машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту, согласованному с Экспертной комиссией Конституционного суда. В журналах учета входящих, исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

2.9.9. Проверка наличия документов, дел, машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования», находящихся в архиве Суда, проводится одновременно с полной сверкой документов, находящихся на ведомственном хранении, по распоряжению Председателя Конституционного суда или заместителя Председателя Конституционного суда. Проверка наличия документов с пометкой «Для служебного пользования», находящихся в структурных подразделениях Аппарата Конституционного суда, проводится в сроки, утвержденные руководителем подразделения.

2.9.10. При изменении обстоятельств, послуживших основанием для отнесения документа к служебной информации ограниченного распространения, решением лица, ранее определившего необходимость проставления на документе отметки «Для служебного пользования», с документа снимается отметка «Для служебного пользования». При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах, в журналах учета входящих, исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования» делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

2.9.11. При передаче документов с пометкой «Для служебного пользования» на ведомственное хранение и подготовке их к передаче на государственное хранение в Государственный архив Республики Абхазия

проводится экспертиза ценности на предмет выявления документов, не подлежащих архивированию.

2.9.12. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, за нарушение установленного порядка обращения с документами, машинными носителями информации, содержащими такую информацию, работники Аппарата Конституционного суда могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Республики Абхазия ответственности.

2.10. Регистрация внутренней переписки по вопросам служебной деятельности

2.10.1. Внутренняя переписка по вопросам служебной деятельности между Председателем Конституционного суда, его заместителем, судьями Конституционного суда и Аппаратом Конституционного суда осуществляется через Отдел делопроизводства и подлежит регистрации в Журнале регистрации внутренней корреспонденции.

При регистрации документов в порядке их поступления присваивается соответствующий номер документа, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года и индекса «-вк».

2.10.2. В Журнале регистрации внутренней корреспонденции указываются: регистрационный номер документа, дата, должностное лицо, от которого исходит документ, краткое содержание документа, резолюция Председателя Конституционного суда или его заместителя, должностное лицо, которому направляется документ (исполнитель), дата и расписка в получении документа, отметка об исполнении, направлении в наряд (дело).

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Общие требования к оформлению документов

При подготовке документов необходимо соблюдать следующие правила.

Рекомендуется применять текстовый редактор Word с использованием шрифтов Times New Roman размером 12 (для оформления табличных материалов), размером 13 или 14 через 1-1,5 межстрочных интервала.

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

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа без каких-либо дополнительных знаков (тире, дефисов) или слов «с», «стр.» (страница). Номера страниц проставляются на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Подготовленный документ должен содержать ссылку на регистрационный номер и дату входящего документа (при их наличии).

При подготовке документов используется абзацный отступ, равный 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или выравниваются по центру.

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа: заголовок к тексту (оформляемый слева под реквизитами бланка), отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе), а также заключительная этикетная фраза «С уважением,» печатаются непосредственно от границы левого поля.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел.

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

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста могут выделяться полужирным шрифтом.

3.2. Оформление реквизитов документа

Каждый вид документа должен иметь строго определенный состав реквизитов, порядок их расположения и оформления.

Государственный герб Республики Абхазия

Изображение Государственного герба Республики Абхазия воспроизводится на бланках Конституционного суда в соответствии с Конституционным законом Республики Абхазия «О Государственном гербе Республики Абхазия».

Наименование Конституционного суда

На бланках документов указывается полное официальное наименование Конституционного суда на абхазском и русском языках. На бланках наименование Конституционного суда на абхазском языке размещается слева, наименование Конституционного суда на русском языке – справа от наименования на абхазском языке.

Наименование должности лица

Наименование должности лица – реквизит бланка должностного лица, имеющего право использовать бланк должностного лица.

Наименование должности лица указывается под реквизитами «Государственный герб Республики Абхазия» и «наименование Конституционного суда», наименование должности на русском языке располагается под наименованием должности на абхазском языке.

Справочные данные о Конституционном суде

Указываются в бланках писем и включают почтовый адрес Конституционного суда, номер(а) телефона(ов), факса, официальный адрес электронной почты и, при необходимости, другие сведения.

Наименование вида документа

Указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием Конституционного суда (должности).

При издании документа на бланке конкретного вида документа (решения, приказа, протокола и др.) наименование вида документа является реквизитом бланка.

Дата документа

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для утверждаемого документа – дата утверждения. Дата документа, а также даты, содержащиеся в тексте, проставляются в последовательности – день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.08.2025;

словесно-цифровым способом: 5 августа 2025 г., 05 августа 2025 года.

В тексте документа, содержащего ссылку на нормативный правовой акт, а также сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ написания даты, например: 17 марта 2025 года.

На документах, оформленных на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «наименование Конституционного суда» (в бланках писем).

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который по усмотрению Конституционного суда может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами).

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Реквизит используется в бланках писем, включает регистрационный номер и дату входящего (поступившего) документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа располагается под реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа». В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате

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

Место составления документа

Указывается на бланках документов, за исключением бланков деловых (служебных) писем (в бланке письма эта информация содержится в реквизите «справочные данные о Конституционном суде»), а также внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и других).

Слово «город» в виде графического сокращения «г» не указывается.

Адресат

Реквизит используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и др.).

Адресатом документа может быть государственный орган, орган местного самоуправления, государственная или негосударственная организация, структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации, должностное лицо, гражданин).

Реквизит «адресат» проставляется справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию без указания должностного лица указывается полное или сокращенное наименование государственного органа (организации) в именительном падеже. Например:

Министерство финансов
Республики Абхазия

При адресовании документа в структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование государственного органа (организации), ниже – наименование структурного подразделения. Например:

Министерство финансов
Республики Абхазия
Правовой отдел

При адресовании документа руководителю государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается в дательном

падеже наименование должности руководителя, включающее наименование государственного органа (организации), фамилию, инициалы должностного лица. Например:

Председателю Верховного суда
Республики Абхазия
И.О. Фамилия

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

Министерство финансов
Республики Абхазия
Начальнику правового отдела
И.О. Фамилия

При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, после должности указывают воинское или иное специальное звание. Например:

Генеральному прокурору
Республики Абхазия
старшему советнику юстиции
И.О. Фамилия

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

При рассылке документов типового содержания государственным органам, органам местного самоуправления, организациям или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно. Например:

Главам администраций городов и районов
Республики Абхазия

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким адресатам, общее количество адресатов не должно превышать четырех (кроме процессуальных документов), при этом основной адресат указывается первым. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым

адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список рассылки документов, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

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

- а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- в) название населенного пункта;
- г) название района;
- д) название республики, края, области, название страны (для международных почтовых отправлений);
- е) почтовый индекс.

Например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д.82
Москва, Российская
Федерация, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конверте с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы лица в дательном падеже, почтовый адрес корреспондента. Например:

Фамилия И.О.
ул. Ардзинба, д.52, кв.35,
город Сухум, 384900

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи почтовый адрес не указывается.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после нее.

Гриф утверждения документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Гриф утверждения документа проставляется на документе, утверждаемом непосредственно Председателем Конституционного суда или распорядительным документом (приказом).

Гриф утверждения оформляется в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю.

При утверждении документа непосредственно Председателем Конституционного суда гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), в именительном падеже наименование должности, включающее наименование Конституционного суда, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию и дату утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Конституционного суда
Республики Абхазия
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Конституционного суда
Республики Абхазия
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слов «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО») (без кавычек), согласованного с названием вида утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Инструкция) УТВЕРЖДЕНА
Приказом Председателя
Конституционного суда
Республики Абхазия
от «__» _____ 20__ г. №__

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом Председателя
Конституционного суда
Республики Абхазия
от «__» _____ 20__ г. №__

Утверждению подлежат: графики отпусков, штатное расписание, должностные инструкции, должностные регламенты, номенклатура дел

Конституционного суда, описи дел (постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу), положения, порядки, правила, методические рекомендации, акты, отчеты, планы (кроме оперативных), программы и др.

Заголовок к тексту

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с названием вида документа.

Заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?» (формулируется с предлогом «О» («Об»)) или на вопрос «чего?», например: приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания; акт (чего?) приема-передачи дел.

В деловых (служебных) письмах заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля. В решениях, приказах и распоряжениях, заголовок оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и выравнивается по центру относительно самой длинной строки. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Конституционном суде Республики Абхазия

Текст документа

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

Текст документа составляется в Конституционном суде на абхазском языке как государственном языке Республики Абхазия и на русском языке как языке государственных и других учреждений.

В тексте документа не допускается употребление: просторечной и экспрессивной лексики; иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на абхазском и русском языках; обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор; аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа; ненормативной лексики.

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

- наименование документа, наименование государственного органа, издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

- наименование государственного органа или должности лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа излагается:

в документах, отражающих коллегиальное решение, - от третьего лица единственного числа («постановил», «постановляет», «решил»);

в приказах - от первого лица единственного числа («приказываю»);

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланке Конституционного суда, - от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем», «предлагаем») или от третьего лица единственного числа («Конституционный суд считает возможным», «Конституционный суд не возражает»);

в деловых письмах, оформленных на бланках должностных лиц, - от первого лица единственного числа («прошу», «считаю необходимым», «предлагаю») или от третьего лица единственного числа («Конституционный суд не располагает», «Конституционный суд готов рассмотреть»);

в совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («установили», «решили»);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу», «считаю необходимым»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, должностной регламент) а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «специалист по кадрам обязан», «в состав отдела входят», «комиссия установила»).

Слова «постановляет», «приказываю» печатаются в разрядку и могут выделяться полужирным шрифтом.

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Посол!

Уважаемый господин Аршба!

Уважаемая госпожа Джинджолия!

Уважаемый Владимир Николаевич!

Уважаемая Нанули Несторовна!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза: «С уважением,».

Наименование должности во вступительном обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Отметка о приложении

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу (в сопроводительных письмах, актах, справках и других информационно – справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам).

В сопроводительных письмах и иных информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля одним из следующих способов:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько (указываются названия документов – приложений, количество листов и экземпляров каждого из них):

Приложение: 1. Положение об Аппарате Конституционного суда на 10 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе отдела делопроизводства на 3 л. в 2 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы или прошиты (количество листов не указывается):

Приложение: Договор о сотрудничестве от 12 мая 2025г. в 2 экз.

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

Приложение: обращение гражданки Петровой В.И. от 05.06.2022 и приложения к нему, всего на 11 л.;

- если письмо направляется нескольким адресатам, а документ – приложение только первому из них:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

- если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-носитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

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

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

в тексте документа при первом упоминании документа – приложения в скобках указывается: (приложение) или (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера (приложение № 1);

на первом листе документа – приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу Председателя
Конституционного суда
Республики Абхазия
от 15 мая 2021г. № 97

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Председателя
Конституционного суда
Республики Абхазия
от 15 мая 2021г. № 97

Если одним распорядительным документом утверждается несколько документов, на каждом из них оформляются отметки о приложении, включающие гриф утверждения.

Гриф согласования документа

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

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Государственного
архивного управления
Республики Абхазия
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным совещательным органом, в грифе согласования указывается наименование органа, дата и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Например:

СОГЛАСОВАНО

Научно-техническим советом
(протокол от _____ № _____)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование органа, согласовавшего документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Государственного
архивного управления
Республики Абхазия
от _____ № _____

Виза является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Начальник отдела делопроизводства
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Подпись

И. О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Руководитель Аппарата

Подпись

И. О. Фамилия

Начальник отдела обеспечения
судопроизводства

Подпись

И. О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Председатель Конституционного суда
Республики Абхазия

Подпись

И. О. Фамилия

Председатель Верховного суда
Республики Абхазия

Подпись

И. О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии

Подпись

И. О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И. О. Фамилия

Подпись

И. О. Фамилия

Подпись

И. О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности должностного лица, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом. Например:

И. о. Председателя

Подпись

И. О. Фамилия

или

Исполняющий обязанности

Председателя

Подпись

И. О. Фамилия

Слова «исполняющий обязанности» пишутся полностью или в виде графического сокращения «и. о.» (не временно исполняющий обязанности), «врио»).


При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия должностного лица, указывается фактическая должность лица, подписывающего документ, и его фамилия. Исправления в

наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту «/», надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Отметка об электронной подписи

Реквизит используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат:	00000000000000000000000000000000
Владелец:	ФИО
Должность:	Председатель
Действителен:	с _____ по _____
Дата подписи:	_____

Печать

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.

Печать с воспроизведением Государственного герба Республики Абхазия проставляется на подлинниках документов, принятых Конституционным судом, организационно-распорядительных документах, протоколах заседаний Конституционного суда, протоколах закрытых совещаний судей, финансовых документах, а также на иных документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Гербовой печатью заверяются: архивные справки; сведения о трудовой деятельности работника; трудовые книжки работников; удостоверения работников; справки (о доходах физических лиц, о балансовой стоимости основных фондов); акты (приема выполненных работ, списания, экспертизы); платежные поручения; копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации; образцы оттисков печатей и подписей должностных лиц, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции; реестры (чеков, поручений, представляемых в банк); представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями) и другие документы.

Оттиск печати проставляется, не захватывая собственноручной подписи должностного лица, подписавшего документ, или на месте, обозначенном отметкой «МП» («Место печати»), если документ подготовлен на основе унифицированной формы (шаблона).

Отметка об исполнителе

Реквизит включает фамилию, имя и отчество исполнителя (ответственного исполнителя), номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности исполнителя (работника, подготовившего проект документа), наименованием структурного подразделения и адресом электронной почты исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например:

Айба Давид Русланович, Отдел обеспечения судопроизводства, начальник
+7 940 927 54 64 Aiba @ mai. ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Отметка о заверении копии

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

Верно

Специалист по кадрам Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другой государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа (подлинника или заверенной копии), с которого была изготовлена копия, и заверяется гербовой печатью Конституционного суда. Например:

Подлинник документа находится в Конституционном суде в деле № ___ за ___ год)

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

Для заверения копии документа может использоваться штамп.

вопросам управленческой деятельности.

3.3.3. Распоряжения издаются по вопросам направления судей и работников Аппарата Конституционного суда в зарубежные командировки, организации и проведения мероприятий в Конституционном суде, в том числе в рамках международных связей, созыва заседаний Конституционного суда, а также по иным вопросам, определяемым Председателем Конституционного суда.

3.3.4. Подготовка проектов приказов и распоряжений осуществляется структурными подразделениями Аппарата Конституционного суда по поручению Председателя Конституционного суда, заместителя Председателя Конституционного суда или по собственной инициативе структурных подразделений в пределах их компетенции.

Проекты приказов и распоряжений по кадровым вопросам готовит специалист по кадрам Отдела делопроизводства.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов, распоряжений и их согласование возлагается на руководителей структурных подразделений, которые являются ответственными за подготовку проекта приказа либо распоряжения.

3.3.5. Приказы должны иметь заголовок, раскрывающий их содержание. Текст приказа, распоряжения состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цель и основания для издания приказа, распоряжения. В тексте приказа констатирующая часть отделяется от распорядительной словом «ПРИКАЗЫВАЮ». Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении и обосновании.

3.3.6. В распорядительной части текста приказа, распоряжения содержится перечисление предписываемых действий, которые выражаются глаголом в неопределенной форме (утвердить, назначить, предоставить и др.), с указанием должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроков их исполнения. В последнем пункте распорядительной части, как правило, указываются лица, на которых возлагается контроль за выполнением приказа, распоряжения.

3.3.7. При наличии приложений к приказам и распоряжениям размеры полей, шрифты при печатании их текста должны быть идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов приказов и распоряжений.

Листы приложений имеют самостоятельную нумерацию, которая начинается со второго листа приложения.

3.3.8. Если распорядительный документ издается в дополнение к ранее изданному документу, изменяет отдельные его положения или отменяет

полностью, в его тексте должна содержаться ссылка на изменяемый документ или его пункт, указывается дата документа, номер и заголовок. В случае отмены документа или его пункта распорядительный документ должен содержать указание об утрате соответствующим документом или пунктом юридической силы.

3.3.9. Приказы и распоряжения подписываются Председателем Конституционного суда, а в его отсутствие – заместителем Председателя Конституционного суда. Приказы и распоряжения представляются на подпись в двух экземплярах. Первые экземпляры документа подшиваются по номенклатуре дела: «Приказы по основной деятельности», «Приказы по личному составу», «Распоряжения», вторые экземпляры документа и его копии выдаются заинтересованным структурным подразделениям Аппарата Конституционного суда.

3.3.10. Перед представлением на подпись Председателю Конституционного суда либо его заместителю проект приказа либо распоряжения оформляется на соответствующем бланке, визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего проект, и согласовывается путем визирования:

с руководителями структурных подразделений, по вопросам деятельности которых издается приказ, распоряжение, или которым даются конкретные поручения;

судьей – секретарем Конституционного суда.

3.3.11. Приказы и распоряжения оформляются на общих бланках Конституционного суда с продольным расположением реквизитов. Указывается вид распорядительного акта, его номер, дата и место подписания акта, краткий заголовок (для приказов), наименование должности, инициалы и фамилия лица, подписавшего приказ или распоряжение.

3.3.12. После подписания приказы и распоряжения регистрируются в Журнале регистрации приказов по основной деятельности, Журнале регистрации приказов по личному составу и Журнале регистрации распоряжений (Приложение № 12) и хранятся в Отделе делопроизводства.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения с использованием соответствующих буквенно-цифровых индексов.

3.3.13. При регистрации используется цифровая либо буквенно-цифровая индексация:

в распоряжениях – цифровая индексация;

в приказах по основной деятельности – цифровая индексация;

в приказах по личному составу – буквенно-цифровая индексация (регистрационный номер приказа со сроком хранения до 10 лет дополняется индексом «-к/в», регистрационный номер приказа со сроком хранения 50/75 лет дополняется индексом «-к/п»).

Каждый вид организационно-распорядительного документа имеет самостоятельную регистрацию в пределах календарного года.

3.4. Протоколы

3.4.1. Протокол – это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений. В Конституционном суде ведутся следующие виды протоколов:

- протоколы заседаний Конституционного суда;
- протоколы закрытых совещаний судей;
- протоколы дачи объяснений;
- протоколы рабочих совещаний судей;
- протоколы заседаний комиссий.

3.4.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов, докладов и выступлений, проектов решений и других материалов.

3.4.3. В Конституционном суде протоколы издаются в полной форме. Протоколы заседаний комиссий могут издаваться в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Требования к содержанию и оформлению протокола заседания Конституционного суда по слушанию дела установлены статьей 67 Кодекса Республики Абхазия о конституционной юрисдикции, § 26 Регламента Конституционного суда Республики Абхазия и пунктом 5.4.1. настоящей Инструкции.

Требования к содержанию, порядку ведения и оформления протокола закрытого совещания судей регламентируются статьей 68 Кодекса Республики Абхазия о конституционной юрисдикции, § 30 Регламента Конституционного суда Республики Абхазия и пунктом 5.4.2. настоящей Инструкции.

3.4.4. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются фамилии и инициалы председательствующего, секретаря, лиц, присутствовавших на заседании, и лиц, приглашенных на заседание. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список присутствующих, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании принимают участие представители разных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов в порядке их рассмотрения на заседании (совещании), с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании, приводятся итоги голосования.

3.4.5. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего, секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и формулируется с предлогом «о» («об»), печатается центровано, подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилия основного докладчика указывается первой. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Ниже печатается принятое по вопросу решение.

3.4.6. Датой протокола является дата заседания (совещания).

3.4.7. Протокол заседания Конституционного суда подписывается

председательствующим и судьями.

Протокол закрытого совещания судей подписывается всеми присутствующими судьями.

Протокол рабочего совещания судей подписывается всеми судьями, участвовавшими в совещании.

Протокол дачи объяснений подписывается судьей, в чьем производстве находится дело, и работником Аппарата Конституционного суда, участвовавшим в получении объяснений.

Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

3.4.8. Протоколы заседаний по вопросам конституционного судопроизводства, протоколы закрытых совещаний судей и протоколы дачи объяснений нумеруются порядковыми номерами в пределах одного судебного дела. Протоколы заседаний Конституционного суда по вопросам организации его деятельности, протоколы рабочих совещаний судей и протоколы заседаний комиссий нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов. К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды.

3.4.9. В отдельных случаях принятые решения могут доводиться до заинтересованных лиц в виде выписок из протокола, которые оформляются на соответствующем бланке, подписываются председательствующим и секретарем или заверяются по правилам заверения копий документов.

3.4.10. Протоколы заседаний Конституционного суда и протоколы закрытых совещаний судей оформляются на общем бланке Конституционного суда, иные виды протоколов – на стандартном листе бумаги формата А4. Протоколы имеют следующие реквизиты:

наименование Конституционного суда – указывается полное официальное наименование Конституционного суда;

вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером №17 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

номер протокола;

место проведения заседания (совещания);

дата протокола;

текст протокола;

подпись (подписи) – отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля документа.

4. Поручения. Контроль исполнения документов, поручений

4.1. Поручения

4.1.1. Письменные или устные поручения Председателя Конституционного суда, его заместителя и судей передаются в Аппарат Конституционного суда через его руководителя либо непосредственно исполнителю или руководителю структурного подразделения Аппарата Конституционного суда.

Исполнитель, получивший поручение непосредственно от Председателя Конституционного суда, его заместителя или судьи, информирует непосредственного руководителя о получении поручения, если поручением не оговорено иное.

Контроль исполнения поручений, передаваемых руководителю Аппарата Конституционного суда, ведется руководителем Аппарата. Контроль исполнения поручений, передаваемых непосредственно исполнителю либо руководителю структурного подразделения Аппарата Конституционного суда, осуществляется лицом, давшим поручение.

Решением Конституционного суда могут быть определены виды поручений, которые передаются только через руководителя подразделения Аппарата, а также виды поручений, которые могут быть даны только с согласия Председателя Конституционного суда.

4.1.2. При предварительном изучении обращений судьями даются поручения Аппарату Конституционного суда.

Судья, изучающий обращение в предварительном порядке, может дать одному или нескольким работникам (подразделениям) Аппарата поручение об изучении обращения. Такое поручение направляется соответствующим работникам (подразделениям) через руководителя Аппарата Конституционного суда или с уведомлением его об этом. Решениями Конституционного суда могут быть определены виды поручений, которые даются только с согласия Председателя Конституционного суда.

Судья организует работу по выполнению своих поручений и соблюдению установленных сроков предварительного изучения обращений, находящихся у него в производстве.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения Аппарата Конституционного суда дает работникам Аппарата поручения и указания по

вопросам, относящимся к его компетенции. Поручения могут быть даны как в письменном виде с указанием исполнителя, даты поручения и срока (даты) исполнения, так и в устном виде.

При передаче с поручением каких – либо документов, зарегистрированных в установленном порядке, делается отметка об их движении в Журнале регистрации входящих документов, Журнале учета обращений в Конституционный суд или Журнале регистрации внутренней корреспонденции.

Поручение считается исполненным после принятия результатов исполнения поручения должностным лицом, давшим поручение.

4.2. Контроль исполнения документов (поручений)

4.2.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

4.2.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется: исполнения документов (поручений) по существу – руководителем Аппарата Конституционного суда либо должностным лицом, давшим поручение, в соответствии с пунктом 4.1.1. настоящей Инструкции;

сроков исполнения документов (поручений) – Отделом делопроизводства.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

4.2.3. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документа (поручения);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование Председателя Конституционного суда о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

4.2.4. Для постановки на контроль документов в соответствии с резолюцией (поручением) в Журнале регистрации входящих документов, Журнале учета обращений в Конституционный суд либо в Журнале регистрации внутренней корреспонденции проставляется соответствующая отметка «Контроль».

4.2.5. Срок исполнения документа может быть типовым (установлен законодательными или иными нормативными правовыми актами) или индивидуальным; индивидуальные сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются Председателем Конституционного суда, заместителем Председателя Конституционного суда, иными должностными лицами в резолюциях (поручениях) по документу, в распорядительных документах, протоколах заседаний (совещаний).

Индивидуальный срок исполнения документа (поручения) может быть обозначен:

- конкретной датой;
- пометкой «срочно» (документ должен быть исполнен в 3-дневный срок), «оперативно» - в 10-дневный срок;
- если срок исполнения документа не установлен, документ должен быть исполнен в срок не более 30 дней.

4.2.6. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа.

Сроки исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания).

4.2.7. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

4.2.8. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может должностное лицо, подписавшее документ или давшее поручение (резолюцию).

4.2.9. В целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

4.2.10. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (докладную (служебную) записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

4.2.11. Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения), а если срок исполнения документа (поручения) превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный

исполнитель информирует Отдел делопроизводства.

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием Отдела делопроизводства.

4.2.12. Документ считается исполненным после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Исполненный документ снимается с контроля, о чем делается отметка об исполнении в Журнале регистрации входящих документов, Журнале учета обращений в Конституционный суд либо Журнале регистрации внутренней корреспонденции.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

4.2.13. В случае, если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

5. Делопроизводство при рассмотрении обращений

5.1. Делопроизводство при рассмотрении обращений

в Аппарате Конституционного суда

5.1.1. В процессе рассмотрения обращений Аппаратом Конституционного суда формируются следующие документы: определения Аппарата о возвращении материалов заявителю, заключения (справки) Аппарата о соответствии обращения требованиям Кодекса Республики Абхазия о конституционной юрисдикции для его передачи судьям для предварительного изучения в соответствии со статьей 37 Кодекса Республики Абхазия о конституционной юрисдикции.

5.1.2. Переписка с заявителями по поводу обращений осуществляется на бланке Аппарата Конституционного суда за подписью руководителя Аппарата. Определение Аппарата Конституционного суда о возвращении материалов заявителю оформляется в двух экземплярах на стандартном листе бумаги формата А-4.

5.1.3. Определение Аппарата о возвращении материалов заявителю направляется заявителю сопроводительным письмом за подписью руководителя Аппарата. При отправке заявителю Определения Аппарата прикладываются все направленные заявителем в Конституционный суд документы, в том числе оригиналы правоприменительных документов и документ об уплате заявителем государственной пошлины со справкой о ее возврате за подписью руководителя Аппарата Конституционного суда

(Приложение №13). При этом один экземпляр обращения остается на хранении в Отделе делопроизводства.

Подготовленные материалы передаются в Отдел делопроизводства для регистрации и отправки заявителю. Одновременно для последующего формирования номенклатурного дела передаются второй экземпляр Определения Аппарата о возвращении материалов заявителю, завизированные исполнителем копии сопроводительного письма, справки о возврате государственной пошлины (при ее наличии).

О вынесении Определения Аппарата о возвращении материалов заявителю руководитель Аппарата через Отдел делопроизводства уведомляет Председателя Конституционного суда.

Ответ заявителю о возврате обращения в случае его отзыва на стадии рассмотрения в Аппарате Конституционного суда готовится за подписью руководителя Аппарата Конституционного суда.

5.1.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит передаче на рассмотрение, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение (в случае, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.1.5. При поступлении материалов от заявителя без обращения в Конституционный суд и не содержащих каких – либо требований осуществляется возврат материалов заявителю.

5.1.6. При соответствии обращения требованиям Кодекса Республики Абхазия о конституционной юрисдикции Аппаратом Конституционного суда по результатам рассмотрения обращения и прилагаемых к нему материалов готовится заключение (справка), которая подписывается руководителем Аппарата.

Заключения (справки) по обращениям оформляются на стандартных листах бумаги формата А4. В заголовке к тексту документа указывается наименование документа. На заключении (справке) указывается должность лица, подписавшего документ (руководитель Аппарата либо лицо, исполняющее обязанности руководителя) и его фамилия. На следующей строке после наименования должности подписавшего должна быть напечатана дата подготовки заключения (справки).

5.1.7. Запись о результате рассмотрения обращения Аппаратом Конституционного суда вносится работником Отдела делопроизводства в Журнал учета обращений в Конституционный суд. В Журнале регистрации внутренней корреспонденции производится отметка об исполнении поручения по предварительному рассмотрению обращения и даче заключения

на предмет его соответствия требованиям Кодекса Республики Абхазия о конституционной юрисдикции, назначенное поручение снимается с контроля.

5.1.8. Обращение с заключением (справкой) Аппарата Конституционного суда передается руководителем Аппарата Председателю Конституционного суда через Отдел делопроизводства. Работник Отдела делопроизводства регистрирует сопроводительное письмо руководителя Аппарата о направлении обращения с заключением (справкой) Аппарата в адрес Председателя Конституционного суда в Журнале регистрации внутренней корреспонденции.

5.1.9. Обращение с заключением (справкой) Аппарата Конституционного суда передается на изучение судьбе (судьям), которому (которым) Председатель Конституционного суда поручил предварительное изучение этого обращения, о чем заявителю направляется письменное уведомление за подписью руководителя Аппарата Конституционного суда. Передача судьбе (судьям) обращения с заключением (справкой) Аппарата и поручения Председателя Конституционного суда производится с обязательным проставлением даты их получения и подписи судьи (судей) в Журнале регистрации внутренней корреспонденции. О передаче судьбе (судьям) обращения производится соответствующая отметка в Журнале учета обращений в Конституционный суд.

5.2. Делопроизводство при подготовке и проведении заседания Конституционного суда, на котором решается вопрос о принятии или отказе в принятии обращений к рассмотрению

5.2.1. Заключение по результатам предварительного изучения обращения направляется судьей (судьями), которому (которым) было поручено предварительное изучение обращения Председателю Конституционного суда через Отдел делопроизводства. Работник Отдела делопроизводства регистрирует сопроводительное письмо судьи (судей) о направлении заключения по результатам предварительного изучения обращения в адрес Председателя Конституционного суда в Журнале регистрации внутренней корреспонденции.

5.2.2. Обращение, предварительное изучение которого завершено, вносится в повестку дня заседания Конституционного суда для рассмотрения вопроса о принятии его к рассмотрению.

5.2.3. Рассылка судьям копий внесенного в повестку дня обращения, иных, связанных с обращением, документов и материалов, заключения судьи (судей) по результатам предварительного изучения обращения, а также предлагаемого судьей (судьями), проводившим предварительное изучение

обращения, проекта определения о принятии обращения к рассмотрению или об отказе в принятии обращения к рассмотрению производится не позднее чем за десять дней до дня заседания. Передача судьям указанных документов и материалов производится с обязательным проставлением даты их получения и подписи судей в Журнале регистрации внутренней корреспонденции.

5.2.4. Протоколирование заседания Конституционного суда, на котором решается вопрос о принятии или отказе в принятии обращения к рассмотрению, осуществляется работником Отдела обеспечения судопроизводства.

Работник Отдела обеспечения судопроизводства после заседания оформляет протокол заседания Конституционного суда, в котором отмечено решение Конституционного суда по обращению.

После проверки оформления и визирования протокола начальником Отдела обеспечения судопроизводства он передается на подпись Председателю Конституционного суда или его заместителю, председательствующему на соответствующем заседании, и судьям Конституционного суда.

5.2.5. Запись о результате рассмотрения Конституционным судом вопроса о принятии обращения к рассмотрению вносится работником Отдела делопроизводства в Журнал учета обращений в Конституционный суд.

5.3. Делопроизводство при подготовке дела к рассмотрению

5.3.1. В случае принятия обращения к рассмотрению и вынесения Конституционным судом соответствующего определения оригиналы обращения, всех приложенных к нему документов, заключение (справка) Аппарата Конституционного суда, заключение судьи (судей) по результатам предварительного изучения обращения, протокол заседания Конституционного суда по вопросу принятия обращения к рассмотрению, определение Конституционного суда о принятии обращения к рассмотрению помещаются в твердую обложку «Дело №__». Судебному делу присваивается регистрационный номер в соответствии с Журналом учета обращений в Конституционный суд. Этот номер указывается на обложке судебного дела.

5.3.2. Регистрация дополнительно поступающих материалов по делу (заключения экспертов, дополнительные материалы, письменные ходатайства и т.п.) производится в общем порядке в Журнале регистрации входящих документов.

Дополнительные материалы передаются для приобщения к материалам дела судье, в производстве которого находится обращение.

Если документы представлены в судебном заседании и Конституционный суд решил приобщить их к материалам дела, об этом производится соответствующая запись в протоколе судебного заседания, документы подшиваются в дело перед протоколом судебного заседания и вносятся в опись документов дела.

5.3.3. До начала слушания дела материалы, перечисленные в пункте 5.3.1. настоящей Инструкции, отзывы на обращения, копии направленных требований и запросов Конституционного суда, ответы на них, заключения экспертов, а также материалы, дополнительно полученные от сторон по делу или по требованию (запросу) Конституционного суда (судьи – докладчика) в процессе подготовки дела к рассмотрению, оформляются в судебное дело помощником судьи – докладчика. Судебное дело создается, пополняется и хранится в бумажной и электронной форме.

5.3.4. Направляемые судьей – докладчиком по делу уведомления о принятии Конституционным судом обращения к рассмотрению и иные направляемые, в связи с этим документы, работник Отдела обеспечения судопроизводства передает в Отдел делопроизводства для отправки.

5.3.5. Письма, направляемые судьей – докладчиком при подготовке дела к рассмотрению, готовятся помощником судьи и передаются в Отдел делопроизводства для отправки.

5.3.6. Уведомление о заседании Конституционного суда, копии обращений и поступивших отзывов на них, копии проверяемых актов, а при необходимости и иные документы направляются участникам процесса не позднее чем за пятнадцать дней до начала заседания. При этом отзывы на обращения направляются в указанный срок лишь в случае, если они поступили не позднее, чем за две недели до начала заседания.

Работник Отдела обеспечения судопроизводства передает направляемые судьей – докладчиком уведомления о слушании дела в Отдел делопроизводства для отправки.

5.3.7. После завершения подготовки дела к слушанию судья – докладчик рассылает судьям копии всех документов, полученных от сторон по делу или по требованию (запросу) Конституционного суда или судьи – докладчика в процессе подготовки дела.

Рассылка материалов к заседанию по делу, кроме материалов к проекту итогового решения, осуществляется за пятнадцать дней до начала слушания дела.

Помощник судьи – докладчика осуществляет копирование необходимых для рассылки судьям материалов к заседанию по делу для последующей рассылки через Отдел делопроизводства.

Передача судьям материалов к заседанию по делу производится с обязательным проставлением даты их получения и подписи судей в Журнале регистрации внутренней корреспонденции.

Информация о назначении дела к слушанию, а также о дате и времени начала его слушания направляется Руководителем Аппарата Конституционного суда в средства массовой информации. Уполномоченным работником Отдела делопроизводства указанная информация размещается также на официальном Интернет – сайте Конституционного суда.

5.4. Делопроизводство при проведении заседания Конституционного суда

5.4.1. Протокол заседания Конституционного суда по слушанию дела должен содержать: указание места, даты заседания, времени его начала и окончания; фамилии присутствующих и отсутствующих судей; данные об участниках процесса; формулировки рассматриваемых вопросов; запись обо всех действиях Конституционного суда в том порядке, в каком они имели место, отметки о приведении свидетелей и экспертов к присяге; решения, принятые Конституционным судом, и результаты голосования по ним, которые объявляются в каждом случае председательствующим в заседании Конституционного суда, изложение фактов, которые просили удостоверить в протоколе участники процесса.

Для обеспечения полноты и точности протокола в каждом заседании Конституционного суда работниками Отдела обеспечения судопроизводства осуществляется аудио- или видеозапись.

Начальник Отдела проверяет оформление и визирует протокол заседания Конституционного суда, после чего он передается на подпись председательствующему и судьям Конституционного суда.

5.4.2. Протокол закрытого совещания должен содержать: дату совещания и время его начала и окончания; фамилии присутствующих и отсутствующих судей с указанием известных Конституционному суду причин отсутствия каждого из них; вопросы, поставленные на голосование судей по принятию итогового решения Конституционного суда, и оглашаемые председательствующим в заседании Конституционного суда результаты голосования по ним.

В совещании участвуют только судьи, рассматривающие данное дело.

Протокол совещания ведет судья – секретарь, протокол подписывается всеми присутствующими судьями.

Протокол совещания судей не подлежит оглашению.

5.4.3. Участники процесса заблаговременно извещаются работником

Отдела обеспечения судопроизводства по поручению судьи – докладчика о дате и времени заседания Конституционного суда по провозглашению решения Конституционного суда.

5.5. Оформление решений Конституционного суда

5.5.1. Определения Конституционного суда редактируются уполномоченным работником Аппарата Конституционного суда и оформляются Отделом обеспечения судопроизводства на бланке решений Конституционного суда.

5.5.2. Оформленное на бланке определение передается на подписание Председателю и судьям Конституционного суда. Подписанные определения передаются в Отдел обеспечения судопроизводства.

5.5.3. Определения Конституционного суда после их подписания присваивается соответствующий номер, состоящий из порядкового номера последовательно в пределах календарного года и индекса: ОКС - определения об отказе в принятии к рассмотрению обращения и об исправлении неточностей, ОПРКС – определения о принятии обращения к рассмотрению, ОРКС – определения по ходатайствам о разъяснении решения, ПРКС – протокольные определения, ПРПКС – определения о прекращении переписки.

Работник Отдела обеспечения судопроизводства регистрирует подписанные определения в Журнале учета определений Конституционного суда (Приложение №14), копирует определения для последующей передачи для отправки заявителю (заявителям).

Оригиналы подлежат хранению в Отделе обеспечения судопроизводства до передачи их в составе соответствующего номенклатурного дела в архив Конституционного суда.

5.5.4. Редактирование (корректорская правка) и оформление на бланке постановлений/заключений Конституционного суда производится в кратчайшие сроки.

Оформленное на бланке постановление/заключение передается для подписания всеми судьями, участвовавшими в принятии решения. После подписания постановление/ заключение Конституционного суда направляется в Отдел обеспечения судопроизводства для регистрации в Журнале учета постановлений/ заключений Конституционного суда (Приложение №15).

Постановлению Конституционного суда при регистрации присваивается соответствующий номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года и индекса ПКС- постановления Конституционного суда. Например: 1-ПКС/ 2025.

Заключению Конституционного суда присваивается соответствующий

номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года и индекса ЗКС - заключения Конституционного суда. Например: 2-ЗКС/ 2025.

Оригинал постановления/ заключения копируется в Отделе обеспечения судопроизводства для последующей передачи для отправки заявителю (заявителям). Оригинал подлежит хранению в Отделе обеспечения судопроизводства до передачи его в составе соответствующего номенклатурного дела в архив Конституционного суда.

5.6. Рассылка принятых определений Конституционного суда

5.6.1. Заверенные копии определений Конституционного суда незамедлительно направляются заявителям, а также другим адресатам в соответствии со списком рассылки (Приложение № 16).

Копирование зарегистрированных определений Конституционного суда для их рассылки в количестве экземпляров, указанных в соответствующем списке рассылки, производит работник Отдела обеспечения судопроизводства.

Направляемые копии определения заверяются гербовой печатью Конституционного суда и штампом «копия верна» с подписью работника Отдела обеспечения судопроизводства. Подписи судей в копии не воспроизводятся.

5.6.2. Копии определений направляются с сопроводительным письмом. Копии определений об отказе в принятии обращения к рассмотрению направляются заявителям со справкой о возврате госпошлины (в случае ее оплаты) с приложением документа об оплате государственной пошлины (при наличии направленного в Конституционный суд оригинала этого документа).

При принятии решения Конституционного суда в протокольной форме заявителю соответственно направляется выписка из протокола в указанном выше порядке (в виде копии оформленного в Отделе обеспечения судопроизводства на бланке установленной формы протокольного определения).

5.7. Рассылка принятых постановлений/заключений Конституционного суда

5.7.1. Постановления и заключения Конституционного суда не позднее чем в недельный срок со дня их окончательной подготовки направляются :
судьям Конституционного суда;
сторонам;

Президенту Республики Абхазия, Народному Собранию – Парламенту Республики Абхазия, Кабинету Министров Республики Абхазия, уполномоченному по правам человека;

Верховному суду Республики Абхазия, Арбитражному суду Республики Абхазия, Генеральному прокурору Республики Абхазия.

Решения Конституционного суда могут быть также направлены другим органам государственной власти, органам местного самоуправления, их должностным лицам, юридическим и физическим лицам.

5.7.2. Копирование зарегистрированных постановлений/заключений Конституционного суда для их рассылки в количестве экземпляров, указанных в соответствующем списке рассылки, производит работник Отдела обеспечения судопроизводства.

5.7.3. Направляемые копии постановления/заключения заверяются гербовой печатью Конституционного суда.

Текст копии постановления/заключения завершается формулой «Конституционный суд Республики Абхазия». Подписи судей в копии не воспроизводятся.

5.7.4. Направление копий постановлений или заключений Конституционного суда осуществляется в соответствии со списком рассылки, утверждаемым судьями – докладчиками.

Подготовка материалов для рассылки постановлений/заключений Конституционного суда осуществляется работником Отдела обеспечения судопроизводства в следующем порядке: готовит сопроводительное письмо, передает его на подпись Председателю Конституционного суда и подготовленные материалы передает в Отдел делопроизводства для отправки.

5.8. Опубликование решений Конституционного суда

Размещение информации о принятых решениях Конституционного суда на официальном Интернет – сайте Конституционного суда осуществляется уполномоченным работником Отдела делопроизводства. Опубликование решений Конституционного суда на официальном Интернет – сайте Конституционного суда осуществляется работником Отдела в следующем порядке: конвертируются публикуемые документы в формат PDF и размещаются на официальном Интернет – сайте Конституционного суда. Решения Конституционного суда подлежат опубликованию в Вестнике Конституционного суда, а также направляются для размещения в системах правовой информации.

Опубликование решения Конституционного суда осуществляется в следующей форме: Государственный герб Республики Абхазия воспроизводится в одноцветном варианте; подписи судей не воспроизводятся; текст решения Конституционного суда, вынесенного по итогам рассмотрения дела, завершается формулой «Конституционный суд Республики Абхазия».

5.9. Контроль исполнения решений Конституционного суда

5.9.1. Контроль исполнения решений Конституционного суда осуществляет Отдел обеспечения судопроизводства, который ведет контрольное производство по делу.

5.9.2. Контрольное производство включает все материалы о ходе исполнения решений Конституционного суда (справки, аналитические материалы, нормативные правовые акты органов государственной власти и органов местного самоуправления) и завершается составлением справки об исполнении итогового решения Конституционного суда.

5.9.3. Справка об исполнении итогового решения Конституционного суда составляется начальником Отдела обеспечения судопроизводства, подписывается им, судьей-докладчиком и утверждается Председателем Конституционного суда.

6. Составление номенклатуры дел, экспертиза ценности документов, формирование дел и передача в архив Конституционного суда

6.1. Составление Номенклатуры дел Конституционного суда

6.1.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности Конституционного суда, образуют документальный фонд Конституционного суда.

Конституционный суд разрабатывает и после согласования с Государственным архивным управлением Республики Абхазия утверждает перечень документов, образующихся в процессе деятельности Конституционного суда с указанием сроков их хранения, которым структурные подразделения Конституционного суда руководствуются при определении сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, организации их хранения.

Создание документального фонда Конституционного суда осуществляется Отделом делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи в архив Конституционного суда.

6.1.2. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков и способов хранения.

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве.

Номенклатура дел закрепляет группировку исполненных документов в дела и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда Конституционного суда.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

В Конституционном суде составляются номенклатуры дел структурных подразделений и Номенклатура дел Конституционного суда (сводная).

Составление Номенклатуры дел Конституционного суда возлагается на руководителя Отдела делопроизводства.

6.1.3. Работник структурного подразделения Аппарата Конституционного суда, ответственный за ведение делопроизводства, составляет Номенклатуру дел структурного подразделения (Приложение №16).

Номенклатура дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в Отдел делопроизводства. Один экземпляр подписанной Номенклатуры дел структурного подразделения представляется в архив Конституционного суда до 1 декабря текущего года.

Работник, ответственный за ведение архива Конституционного суда, оказывает методическую помощь при составлении Номенклатуры дел.

6.1.4. Работник, ответственный за ведение архива Конституционного суда, по поручению начальника Отдела делопроизводства участвует в составлении Номенклатуры дел Конституционного суда (Приложение №18).

Номенклатура дел Конституционного суда составляется Отделом делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений. Наименованиями разделов являются наименования структурных подразделений, расположенные в соответствии со структурой Аппарата Конституционного суда.

Номенклатура дел Конституционного суда составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел Отдела делопроизводства;

2-й экземпляр передается в архив Конституционного суда в качестве учетного документа;

3-й экземпляр передается в Государственный архив Республики Абхазия, источником комплектования которого является Конституционный суд.

Номенклатура дел Конституционного суда подписывается начальником Отдела делопроизводства, визируется работником, ответственным за ведение архива Конституционного суда.

6.1.5. Экспертная комиссия согласовывает Номенклатуру дел Конституционного суда.

6.1.6. Номенклатура дел Конституционного суда, согласованная Экспертной комиссией Конституционного суда, представляется на утверждение Председателю Конституционного суда не позднее 31 декабря

текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

6.1.7. Начальник Отдела делопроизводства организует работу по согласованию Номенклатуры дел Конституционного суда с Экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Республики Абхазия.

Номенклатура дел Конституционного суда подлежит утверждению Экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Республики Абхазия один раз в пять лет.

В случае изменения структуры Аппарата Конституционного суда Номенклатура дел Конституционного суда также подлежит пересоставлению и утверждению Экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Республики Абхазия.

6.1.8. Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает Номенклатуру дел структурного подразделения и представляет ее в Отдел делопроизводства для согласования и утверждения в порядке, установленном для согласования и утверждения сводной номенклатуры дел, после чего данный раздел присоединяется к действующей Номенклатуре дел Конституционного суда.

6.1.9. Структурное подразделение информирует Отдел делопроизводства о включении в номенклатуру дел новых дел; с этой целью в Отдел делопроизводства представляется служебная записка за подписью руководителя структурного подразделения с указанием индекса дела, его заголовка, срока хранения и основания для заведения дела.

6.1.10. В качестве рабочего экземпляра в Отделе делопроизводства используется копия утвержденной Номенклатуры дел Конституционного суда или ее электронная форма, в структурные подразделения Аппарата Конституционного суда номенклатура дел рассылается Отделом делопроизводства в электронном виде или в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе. Рабочий экземпляр номенклатуры дел хранится в Отделе делопроизводства до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архив Конституционного суда.

В течение года в рабочий экземпляр номенклатуры дел могут вноситься уточнения в заголовки дел, в необходимых случаях – в сроки хранения документов, а также включаться заголовки дел, не предусмотренные при разработке и утверждении номенклатуры дел (новые заголовки дел вносятся в так называемые в резервные номера, предусмотренные в каждом разделе номенклатуры дел).

6.1.11. По завершении календарного года в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись к номенклатуре дел о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении в течение года (Приложение №19), и передается в Отдел делопроизводства. Вместе с

итоговой записью передаются данные об изменениях и дополнениях, внесенных в Номенклатуру дел структурного подразделения в течение года.

В итоговую запись о категориях и количестве дел, заведенных в Конституционном суде, сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений (Приложение №20).

Отдел делопроизводства Аппарата Конституционного суда на основе полученных из структурных подразделений данных готовит:

итоговую запись о категориях и количестве дел, заведенных в Конституционном суде в течение года; сведения итоговой записи передаются в архив Конституционного суда, о чем проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения;

дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел; дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается начальником Отдела делопроизводства и вместе с итоговой записью приобщается к утвержденному экземпляру Номенклатуры дел Конституционного суда.

6.2. Экспертиза ценности документов

6.2.1. Экспертизой ценности документов является изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Республики Абхазия.

Экспертизе ценности подлежат все документы, образовавшиеся в деятельности Конституционного суда, независимо от вида носителей.

Для проведения экспертизы ценности документов, образовавшихся в деятельности Конституционного суда, в Конституционном суде создана постоянно действующая Экспертная комиссия Конституционного суда. Организация работы Экспертной комиссии Конституционного суда определяется положением, утвержденным приказом Председателя Конституционного суда.

Экспертиза ценности документов проводится на стадии делопроизводства в структурных подразделениях Аппарата Конституционного суда работниками, ответственными за ведение делопроизводства при составлении номенклатуры и передаче дел в архив Конституционного суда, в архиве Конституционного суда при подготовке к передаче дел на государственное хранение.

6.2.2. Работник структурного подразделения, ответственный за ведение делопроизводства, ежегодно осуществляет экспертизу ценности документов.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в

том числе по личному составу для передачи в архив Конституционного суда; отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Отбор дел производится на основании Номенклатуры дел структурного подразделения путем полистного просмотра дел.

Работник, ответственный за ведение архива Конституционного суда, оказывает методическую помощь при отборе дел для составления описей дел в структурных подразделениях.

По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях составляются описи дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (Приложение №21).

6.2.3. Работник, ответственный за ведение архива Конституционного суда, оказывает методическую помощь при выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и составлении предложений к актам об их уничтожении.

По результатам экспертизы ценности документов в структурном подразделении работником подразделения составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов (по форме акта, Приложение №22), срок хранения которых истек к 1 января года, в котором составляется акт.

На основе предложений структурных подразделений в архиве Конституционного суда составляется Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение №22) и передается на рассмотрение Экспертной комиссии Конституционного суда.

6.2.4. Архивом Конституционного суда представляются:

на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии Конституционного суда сводные описи дел, описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов (Приложение №23), акты о неисправимых повреждениях архивных документов (Приложение №24);

на утверждение/согласование экспертно-проверочной комиссии Государственного архива: описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

на утверждение Председателю Конституционного суда:

сводные описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об

утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

в Государственный архив Республики Абхазия: учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Конституционного суда документов Архивного фонда Республики Абхазия и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Республики Абхазия.

6.2.5. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании Экспертной комиссии Конституционного суда одновременно с описями дел, документов постоянного хранения и по личному составу.

Согласованные Экспертной комиссией Конституционного суда акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются Председателем Конституционного суда только после утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел, документов по личному составу экспертно-проверочной комиссией Государственного архива, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на уничтожение.

Документы, выделенные по Акту к уничтожению, передаются работниками подразделений на уничтожение в Отдел делопроизводства.

6.3. Формирование и оформление дел

6.3.1. Законченные делопроизводством документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, формируются в дела в соответствии с Номенклатурой дел с последующей передачей их на хранение в архив Конституционного суда.

Формирование дел осуществляется в структурных подразделениях Аппарата Конституционного суда работниками, ответственными за ведение делопроизводства, по мере поступления исполненных документов.

6.3.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

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

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 100 листов могут выделяться в отдельный том дела);

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

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

дело, включающее документы на бумажном носителе, по объему не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см) при превышении данного объема заводится второй и последующие тома, на каждом томе проставляются индекс и заголовок дела с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома.

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

Материалы судебного дела составляют оригинал обращения с приложениями к нему, заключение (справка) Аппарата Конституционного суда, заключение судьи (судей) по результатам предварительного изучения обращения, протокол заседания Конституционного суда по вопросу принятия обращения к рассмотрению, определение Конституционного суда о принятии обращения к рассмотрению, отзывы сторон, копии писем судьи-докладчика и ответы на них должностных лиц государственных органов и иных организаций, заключения экспертов и специалистов, протокол заседания Конституционного суда по проведению слушания дела, протокол закрытого совещания судей, итоговое решение по делу (оригинал), список рассылки решения, копии сопроводительных писем, справка об исполнении решения.

Протоколы закрытых совещаний судей по принятию итоговых решений прилагаются к делу в отдельном запечатанном конверте.

Материалы судебного дела, рассмотренного в закрытом заседании Конституционного суда, содержат пометку «Для служебного пользования» (если проведение закрытого заседания не было связано с необходимостью защиты государственной тайны).

Оригинал обращения, рассмотренного в заседании Конституционного суда, по которому Конституционным судом принято решение об отказе в принятии обращения к рассмотрению, с заключением (справкой) Аппарата Конституционного суда, копиями писем судьи, проводившего предварительное изучение обращения, и ответами на них должностных лиц государственных органов и иных организаций, заключением судьи (судей) по результатам предварительного изучения обращения, протоколом заседания Конституционного суда по вопросу принятия обращения к рассмотрению, оригиналом определения Конституционного суда об отказе в принятии обращения к рассмотрению, списком рассылки определения, копиями сопроводительных писем, копией справки о возврате госпошлины (в случае ее оплаты) оформляются отдельно в папку отказного материала по обращению.

Решения Конституционного суда и протоколы заседаний Конституционного суда по вопросам организации его деятельности оформляются в отдельные дела.

Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения.

Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен, отчеств.

Изъятие документов из дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя Аппарата Конституционного суда с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника, который подшивается в дело.

6.3.4. Оформление дел осуществляется работником структурного подразделения, ответственным за ведение делопроизводства.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу.

Оформление дел на бумажном носителе, подлежащих передаче в архив Конституционного суда, предусматривает:

- подшивку документов в дело или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа – заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- оформление реквизитов обложки дела.

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (Приложение №25). Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять черными чернилами (шариковой ручкой), разборчиво, без сокращения. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским или иным печатным способом, то надписи на нем также могут быть напечатаны. Титульный лист наклеивается с накладкой клея на всю поверхность листа, с тем чтобы под ним не образовалось пустот.

На обложке дела указывается полное наименование Конституционного суда в именительном падеже, наименование структурного подразделения, сдающего дело, делопроизводственный номер (индекс) дела (индекс дела по номенклатуре дел), заголовок дела, число, месяц, год начала и окончания дела, количество листов в деле и срок его хранения.

Наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой (если в течение года наименование

структурного подразделения менялось или дело было передано в другое структурное подразделение, старое наименование заключается в скобки, новое наименование пишется под старым).

Делопроизводственный номер (индекс) дела оформляется следующим образом: проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел, если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний».

Заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов, составляется новый заголовок дела, отражающий содержание подшитых в деле документов.

Наименование судебного дела должно соответствовать названию решения Конституционного суда, в скобках указывается номер и дата решения.

При заполнении даты дела указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов, являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как их даты отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и др.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является даты первого и последнего протокола, включенных в дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме (назначении) и увольнении (освобождении от должности) лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено личное дело, конечной датой является дата документа, подтверждающего смерть лица, или запись об этом специалиста по кадрам.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата

поступления первого входящего документа или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела, без учета количества листов внутренней описи документов дела и листа-заверителя дела.

Срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне документов, образующихся в деятельности Конституционного суда, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно».

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела.

Наименование Конституционного суда и структурного подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формат А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками,

выписками и др.) нумеруется как один лист, в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в листе-заверителе в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в листе-заверителе дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новый лист-заверитель дела, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле, во внутреннюю опись также вносятся исправления или внутренняя опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела (заверительная надпись), помещаемый в конце дела. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела по установленной форме (Приложение №26). В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии и др.) и физического состояния документов (помарки, порванные листы, неразборчивый текст и др.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (Приложение №27).

Внутренняя опись составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное

содержание документов, в целях учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все относящиеся к ним приложения.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено и подшито без внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись наклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см., а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229х324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами должны быть изготовлены из твердого картона.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не допускается.

Дела, оформленные с нарушением установленных требований, подлежат переоформлению.

Частичному оформлению подлежат дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, они могут храниться в папках-скоросшивателях, листы дела не нумеруются. Внутренние описи не составляются, листы-заверители не подшиваются. Эти дела остаются в структурных подразделениях до истечения срока хранения.

6.3.5. На заверенные делопроизводством дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу работником структурного подразделения, ответственным за ведение делопроизводства, составляются описи. Работник, ответственный за ведение архива Конституционного суда, оказывает методическую помощь при составлении описей дел структурного подразделения. По этим описям документы сдаются в архив Конституционного суда.

Опись дел структурного подразделения представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией дел. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел Конституционного суда, которые готовит архив Конституционного суда и по которым он сдает дела на постоянное хранение в Государственный архив Республики Абхазия.

В описях дел указывается полное (без сокращения) наименование структурного подразделения, в котором дела были оформлены и закончены делопроизводством.

Описательная статья описи дел структурного подразделения содержит следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома) по описи;
- индекс дела (тома);
- заголовок дела (тома);
- дата дела (тома);

количество листов в деле (томе);

срок хранения дела (тома).

Перед внесением заголовков дел в опись дел проверяется качество формирования и оформления дел.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с расположением их в Номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером);

если дело состоит из нескольких томов, то каждый том, в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером;

порядок нумерации дел в описи – валовый;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом Конституционного суда;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов, при внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и др.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи.

Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем подразделения, согласовывается с начальником Отдела делопроизводства.

Опись дел структурного подразделения Конституционного суда составляется по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Конституционного суда, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

6.3.6. С момента заведения и до передачи в архив Конституционного суда дела хранятся по месту их формирования. Руководители подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Работник структурного подразделения, ответственный за делопроизводство, хранит дела подразделения в упорядоченном виде. Для обеспечения их сохранности выделяется отдельное помещение либо шкаф.

Работник структурного подразделения выдает дела во временное пользование.

При выдаче дела из подразделения соблюдаются правила пользования архивными документами.

6.4. Передача документов в архив Конституционного суда

6.4.1. Пополнение архива Конституционного суда документами постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу производится ежегодно.

Документы принимаются от структурных подразделений по графику.

6.4.2. Начальник Отдела делопроизводства ежегодно составляет график передачи дел и согласовывает его с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив. График передачи дел утверждается Председателем Конституционного суда.

6.4.3. Ответственный за ведение делопроизводства работник структурного подразделения передает дела в архив Конституционного суда.

В архив Конституционного суда передаются дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу не позднее чем через три года после их завершения делопроизводством. Их передача производится по описям дел соответствующего структурного подразделения. Дела и описи на сдаваемые документы передаются в архив с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив.

6.4.4. В период подготовки дел к передаче в архив Конституционного суда работник, ответственный за ведение архива Конституционного суда, предварительно проверяет правильность их формирования и оформления, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных по Номенклатуре дел структурного подразделения. Все выявленные при проверке недостатки работники подразделения обязаны устранить.

При реорганизации подразделения работник, ответственный за ведение делопроизводства реорганизуемого подразделения, формирует все имеющиеся документы в дела независимо от сроков их хранения, оформляет и передает работнику, ответственному за ведение делопроизводства подразделения-правопреемника, по описи и в соответствии с Номенклатурой дел реорганизованного подразделения.

В случае ликвидации подразделения работник, ответственный за ведение делопроизводства ликвидированного подразделения, формирует все имеющиеся документы в дела, независимо от сроков их хранения, оформляет и передает в архив Конституционного суда. Передача дел осуществляется по описям дел и Номенклатуре дел ликвидированного подразделения.

6.4.5. Работник, ответственный за ведение архива Конституционного суда, принимает дела структурных подразделений в архив Конституционного

суда.

Прием каждого дела производится в присутствии работника подразделения с проставлением в двух экземплярах описей дел структурных подразделений отметок о наличии каждого дела. В конце описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, ставятся подписи ответственного за ведение архива Конституционного суда работника и лица, передавшего дела, и дата приема-передачи дел. После передачи дел в графе «Примечание» номенклатуры дел проставляется отметка «Передано в архив, опись от....№....».

По итогам приема дел работником, ответственным за ведение архива Конституционного суда, на основе описей дел структурных подразделений готовится сводная опись дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу (Приложение №28).

6.4.6. Работник, ответственный за ведение архива Конституционного суда, выдает дела во временное пользование. Дела выдаются из архива Конституционного суда работникам подразделений Конституционного суда в установленном порядке. Дела не подлежат выносу из здания Конституционного суда и должны быть возвращены не позднее одного месяца со дня выдачи. При возврате каждое дело проверяется на сохранность.

Выдача дел регистрируется в Журнале учета выдачи дел, документов (Приложение №29).

В процессе работы с архивными материалами запрещается изымать документы из дел, делать подчеркивания и какие-либо пометки на документах, загибать листы. Если была снята копия с документа, об этом сообщается работнику, ответственному за ведение архива Конституционного суда.

6.4.7. Участники судебного процесса и иные лица могут знакомиться с архивными документами в случаях и порядке, установленных законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

Ознакомление с архивными документами производится в помещении архива Конституционного суда в присутствии работника, ответственного за ведение архива Конституционного суда. Копии архивных документов выдаются в установленном порядке с письменного разрешения Председателя Конституционного суда или его заместителя.

6.4.8. Наличие и состояние документальных материалов, хранящихся в архиве Конституционного суда, проверяется не реже одного раза в 10 лет специальной комиссией, назначаемой Председателем Конституционного суда или его заместителем.

Дела постоянного хранения в архиве Конституционного суда хранятся, как правило, в течение пятнадцати лет, после чего передаются на постоянное хранение в Государственный архив Республики Абхазия.

7. Бланки, печати и штампы Конституционного суда

7.1. Бланки Конституционного суда

7.1.1. Документы Конституционного суда оформляются на бланках установленных видов либо без использования бланков.

7.1.2. В Конституционном суде используются бланки Конституционного суда с воспроизведением Государственного герба Республики Абхазия с продольным расположением реквизитов.

7.1.3. Изготовление бланков обеспечивается Отделом делопроизводства Аппарата Конституционного суда.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Бланки документов изготавливаются на бумаге белого цвета или бумаге светлых тонов.

Для видов бланков с воспроизведением Государственного герба Республики Абхазия может быть предусмотрена нумерация.

7.1.4. В Конституционном суде устанавливаются следующие виды бланков:

- бланк решений Конституционного суда (Приложение №30);
- общий бланк Конституционного суда (Приложение №31);
- бланк письма Конституционного суда (Приложение №32);
- бланк Председателя Конституционного суда (Приложение №33);
- бланк письма Аппарата Конституционного суда (Приложение №34).

7.1.5. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

7.1.6. Бланки документов имеют состав обязательных реквизитов.

Бланк решений Конституционного суда включает реквизит «Государственный герб Республики Абхазия».

Общий бланк Конституционного суда включает реквизиты: «Государственный герб Республики Абхазия», «наименование Конституционного суда».

Бланк Председателя Конституционного суда включает реквизиты: «Государственный герб Республики Абхазия», «наименование Конституционного суда», «наименование должности лица».

Бланк письма Конституционного суда включает реквизиты: «Государственный герб Республики Абхазия», «наименование Конституционного суда», «справочные данные о Конституционном суде», а также ограничительные отметки для реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

Бланк письма Аппарата Конституционного суда включает реквизиты:

«Государственный герб Республики Абхазия», «наименование Аппарата Конституционного суда», «справочные данные об Аппарате Конституционного суда», а также ограничительные отметки для реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

7.1.7. Бланки Конституционного суда должны использоваться строго по назначению.

7.1.8. Бланки с воспроизведением Государственного герба Республики Абхазия подлежат хранению в сейфах или надежно запираемых шкафах, обеспечивающих их сохранность.

7.1.9. Ответственность за обеспечение сохранности бланков с воспроизведением Государственного герба Республики Абхазия и правильности их использования несут руководители структурных подразделений Аппарата Конституционного суда и работники, осуществляющие их хранение и использование.

7.2. Печати и штампы Конституционного суда

7.2.1. В Конституционном суде используются печати с воспроизведением Государственного герба Республики Абхазия, круглые печати Аппарата и структурных подразделений Аппарата Конституционного суда (без изображения государственной символики) и штампы.

При отправке корреспонденции на пакетах проставляется специальная печать «Для пакетов».

Для проставления отметок о поступлении, регистрации, заверении копии документа, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

7.2.2. Печати и штампы должны храниться в сейфах или надежно запираемых шкафах в условиях, исключающих доступ к ним работников, не имеющих отношения к их использованию, а также посторонних лиц.

7.2.3. Лица, персонально ответственные за учет и хранение печатей и штампов, назначаются приказом Председателя Конституционного суда.

Работник, которому выданы печать или штамп, при увольнении или переводе в другое подразделение обязан сдать их.

7.2.4. Уничтожение печатей и штампов производится специально создаваемой комиссией, состав которой определяется приказом Председателя Конституционного суда, о чем составляется соответствующий акт.

АКТ
ОБ ОТСТУТСТВИИ ДОКУМЕНТОВ

город Сухум

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____

(наименование должности, ФИО работника)

составили акт о том, что в Конституционный суд Республики Абхазия
поступил пакет от _____

(ФИО отправителя, наименование организации)

входящий № _____.

При вскрытии указанного пакета установлено отсутствие следующих
документов _____

_____.

Наименование должности

работника Отдела делопроизводства

подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности

работника Отдела делопроизводства

подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности

работника Отдела делопроизводства

подпись

И.О. Фамилия

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПАКЕТОВ,
ПОСТУПИВШИХ В КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД**

№ п/п	Дата	Наименование организации/ ФИО отправителя	Кому направлен	Подпись	Примечание

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

№ п/п	Дата приема	ФИО заявителя, адрес, (наименование юридического лица, данные представителя)	Предмет обращения	ФИО лица, осуществляющего прием	Принятое решение (разъяснения, прием обращения)	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

Входящий номер документа	Дата	От кого поступил документ, номер и дата входящего документа	Краткое содержание документа	Резолюция	Дата получения исполнителем, подпись	Срок исполнения, отметка о постановке на контроль	Сведения об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ
В КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ**

№ п/п	Дата поступившего обращения	Заявитель	Форма обращения (запрос, ходатайство, жалоба)	Краткое содержание	Кому передано, дата. Результат рассмотрения Аппаратом	Судья, предварительно изучающий обращение
1	2	3	4	5	6	7

Результат по вопросу принятия обращения к рассмотрению, дата	Назначено к слушанию, дата	Судья-докладчик	Итоговое решение, дата	Подпись заявителя в получении	Примечание
8	9	10	11	12	13

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЦЕННЫХ ВЛОЖЕНИЙ

№ п/п	Порядковый номер обращения, дата поступления	Наименование организации/ ФИО заявителя	Содержание	Дата получения заявителем, подпись	Приме чание

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВНУТРЕННЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Регистрационный номер	Дата	От кого исходит документ	Краткое содержание документа	Резолюция	Кому направлен документ (исполнитель)	Дата получения документа, подпись	Отметка об исполнении, направлении в наряд (дело)
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Исходящий номер	Дата отправления	Куда и кому адресован документ	Вид отправления	Краткое содержание	Кем отправлен документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

РАЗНОСНАЯ КНИГА ДЛЯ МЕСТНОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

№ п/п	Исходящий номер и дата	Краткое содержание	Адресат	Дата получения	ФИО, должность лица, получившего корреспонденцию	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ СЛУЖЕБНУЮ
ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

Порядковый регистрационный номер и дата поступления	Номер и дата поступившего документа, издания или МНИ	Откуда поступил документ или издание	Наименование документа или издания и краткое содержание (по вопросу), тип МНИ (производитель, модель, объем, и серийный номер)	Количество листов	
				основного документа, издания	приложение
1	2	3	4	5	6

Номер экземпляра	Резолюция. Кому направлен документ, издание или МНИ (расписка исполнителя, получившего документ, и дата)	Расписка о приеме документа от исполнителя и дата	Номер дела, в которое подшит документ, издание или МНИ, номера листов и дата акта об уничтожении или куда отправлен (исходящий номер и дата)	Примечание
7	8	9	10	11

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ИНФОРМАЦИЮ
ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

Порядковый регистрационный номер (исходящий)	Дата регистрации документа, издания или МНИ	Наименование подразделения и фамилия исполнителя	Наименование документа, издания или МНИ и краткое содержание, тип МНИ (производитель, модель, объем, и серийный номер)	Куда и кому адресован документ, издание или МНИ	Количество листов	
					основного документа, издания	приложение
1	2	3	4	5	6	7

Количество экземпляров	Номер экземпляра	Расписка исполнителя, получившего документ, издание или МНИ, и дата	Расписка о приеме документа, издания или МНИ от исполнителя и дата	№ дела, в которое подшит документ, издание, МНИ или копия, номера листов, номер и дата акта об уничтожении	Примечание
8	9	10	11	12	13

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ п/п	Дата	Номер приказа	Краткое содержания приказа	Кто подписал	Исполнитель

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

№ п/п	Дата	Номер приказа	Краткое содержания приказа	Кто подписал	Исполнитель

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ РАСПОРЯЖЕНИЙ**

№ п/п	Дата	Номер распоряжения	Краткое содержание распоряжения	Кто подписал	Исполнитель

СПРАВКА О ВОЗВРАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ

Настоящая справка выдана в соответствии со статьей 35 Кодекса Республики Абхазия о конституционной юрисдикции _____ для получения из _____ (кому – Фамилия, Имя, Отчество) государственного бюджета государственной пошлины в сумме _____ (цифрами) _____ (прописью) рублей 00 копеек, перечисленной по _____ (наименование платежного документа) от _____, так как обращение Конституционным судом Республики (дата в формате XX.XX.XXXX) Абхазия не было принято к рассмотрению.

Руководитель Аппарата
Конституционного суда
Республики Абхазия

подпись

И.О. Фамилия

СПРАВКА О ВОЗВРАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ, ПЕРЕЧИСЛЕННОЙ ИНЫМ ЛИЦОМ

Настоящая справка выдана в соответствии со статьей 35 Кодекса Республики Абхазия о конституционной юрисдикции _____ для получения из _____ (кому – Фамилия, Имя, Отчество) государственного бюджета государственной пошлины в сумме _____ (цифрами) _____ (прописью) рублей 00 копеек, перечисленной _____ (кем – Фамилия, Имя, Отчество) по _____ от _____, так как обращение (наименование платежного документа) _____ (дата в формате XX.XX.XXXX) Конституционным судом Республики Абхазия не было принято к рассмотрению.

Руководитель Аппарата
Конституционного суда
Республики Абхазия

подпись

И.О. Фамилия

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ОПРЕДЕЛЕНИЙ
КОНСТИТУЦИОННО СУДА

№ определения	Индекс определения	Дата принятия определения	Заголовок определения
1	2	3	4

Дата регистрации определения	Дата отправки определения заявителю	Примечание
5	6	7

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПОСТАНОВЛЕНИЙ/ЗАКЛЮЧЕНИЙ КОНСТИТУЦИОННОГО
СУДА**

Номер решения	Дата принятия решения	Вид решения (ст.71 Кодекса Республики Абхазия о конституционной юрисдикции)	Заголовок решения	Судья-докладчик	Секретарь
1	2	3	4	5	6

Позиция суда				
Признано соответствующим Конституции Республики Абхазия	Признано не соответствующим Конституции Республики Абхазия	Дано поручение законодателю	Прекращение производства по делу	Прекращение производства по делу в части
7	8	9	10	11

Позиция суда			
Соблюдение/несоблюдение установленного порядка (ст. 110 Кодекса Республики Абхазия о конституционной юрисдикции)	Подтверждает/не подтверждает полномочия (ст. 94 Кодекса Республики Абхазия о конституционной юрисдикции)	Справка об исполнении	Примечание
12	13	14	15

СПИСОК РАССЫЛКИ

(Наименование рассылаемого документа)

Перечень адресатов с указанием количества рассылаемых экземпляров

(Дата)

(Наименование подразделения,
направляющего документы для рассылки)

(Подпись)

(ФИО работника, передающего документы для рассылки)

НОМЕНКАЛАТУРА
ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КОНСТИТУЦИОННОГО СУДА

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

Наименование
структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

подпись

И.О. Фамилия

дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КОНСТИТУЦИОННОГО СУДА

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Конституционного суда
Республики Абхазия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

подпись И.О. Фамилия

дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения				

Начальник Отдела
делопроизводства

подпись И.О. Фамилия

дата

Наименование должности работника,
ответственного за ведение архива

подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Конституционного суда
Республики Абхазия

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК
Государственного архива
Республики Абхазия

от _____ № _____

от _____ № _____

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ
О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ, ЗАВЕДЕННЫХ В _____ ГОДУ
В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

подпись

И.О. Фамилия

дата

Итоговые сведения переданы в Отдел делопроизводства.

Наименование должности
работника, передавшего сведения

подпись

И.О. Фамилия

дата

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ
О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ, ЗАВЕДЕННЫХ В _____ ГОДУ
В КОНСТИТУЦИОННОМ СУДЕ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Начальник Отдела
делопроизводства

подпись

И.О. Фамилия

дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности
работника, передавшего сведения

подпись

И.О. Фамилия

дата

ОПИСЬ
ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПОСТОЯННОГО,
ВРЕМЕННЫХ (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКОВ ХРАНЕНИЯ, ПО ЛИЧНОМУ
СОСТАВУ

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

Наименование структурного подразделения

Опись № ____
дел, документов
за ____ год

№ п/п	Индекс (номер) дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
всего _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

подпись

И.О. Фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник Отдела
делопроизводства

подпись

И.О. Фамилия

дата

Передал _____ дел,
(цифрами и прописью)

всего _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника структурного
подразделения, ответственного
за ведение делопроизводства

подпись

И.О. Фамилия

дата

Принял _____ дел,
(цифрами и прописью)

всего _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника,
ответственного за ведение архива

подпись

И.О. Фамилия

дата

АКТ
О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ
ХРАНЕНИЮ

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Конституционного суда
Республики Абхазия

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

подпись И.О. Фамилия

дата

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____

(номер и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер единиц хранения по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество единиц хранения (дел)	Сроки хранения дела (тома) и номера статей по перечню	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения (дел)
(цифрами и прописью)

за _____ годы.

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

протокол от _____ № _____

Начальник Отдела
делопроизводства

подпись

И.О. Фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Конституционного суда
Республики Абхазия
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК
Государственного архива
Республики Абхазия
от _____ № _____

Документы в количестве _____ единиц хранения (дел)
(цифрами и прописью)

на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение

(способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего документы

подпись

И.О. Фамилия

дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника,
ответственного за ведение архива

подпись

И.О. Фамилия

дата

АКТ ОБ УТРАТЕ ДОКУМЕНТОВ

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Конституционного суда
Республики Абхазия

АКТ

№ _____

Об утрате документов

подпись

И.О. Фамилия

дата

Фонд № _____

(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Единица хранения №	Заголовок единиц хранения	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж, байт)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ единиц хранения (дел)
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими единицами хранения: _____

(номера единиц хранения и их групповые заголовки)

Начальник Отдела
делопроизводства

подпись

И.О. Фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Конституционного суда
Республики Абхазия
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО <1>
Протокол ЭПК
Государственного архива
Республики Абхазия
от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника,
ответственного за ведение архива

подпись

И.О. Фамилия

дата

<1> Если не обнаружены дела
постоянного хранения

**АКТ О НЕИСПРАВИМЫХ ПОВРЕЖДЕНИЯХ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ**

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Конституционного суда
Республики Абхазия

АКТ

№ _____

о неисправимых повреждениях
архивных документов

подпись И.О. Фамилия

дата

Название и № фонда _____

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Единица хранения №	Заголовок поврежденных единиц хранения	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж, байт)	Сущность и причины повреждения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____
(цифрами и прописью)

единиц хранения (архивных документов) _____

Перечисленные единицы хранения (архивные документы) подлежат списанию ввиду: _____

Эксперты
(при наличии
документов, включенных
в состав архивного фонда
Республики Абхазия):

_____ (наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

_____ (№ и дата приказа руководителя организации о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета)

Начальник Отдела
делопроизводства

подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Конституционного суда
Республики Абхазия
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО <1>
Протокол ЭПК
Государственного архива
Республики Абхазия
от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника,
ответственного за ведение архива

подпись И.О. Фамилия

дата

<1> Для документов, включенных в состав
Архивного фонда Республики Абхазия

ОБЛОЖКА ДЕЛА

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

Начато _____ 20__ г.
Окончено _____ 20__ г.
На _____ листах
Хранить _____

Государственный архив
Республики Абхазия

№ _____
фонда _____
описи _____
дела _____

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист (ов)
(цифрами и прописью)

с _____ по № _____

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника,
составившего лист-заверитель

подпись

И.О. Фамилия

дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № ____

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней
описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника, составившего
внутреннюю опись
документов дела

подпись

И.О. Фамилия

дата

**СВОДНАЯ ОПИСЬ
ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННЫХ (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКОВ
ХРАНЕНИЯ, ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Конституционного суда
Республики Абхазия

подпись И.О. Фамилия

дата

Фонд №
Опись дел

_____ (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения,
по личному составу)
за _____ ГОД

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Наименование структурного подразделения (раздела)						

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

всего _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности работника,

ответственного за ведение архива
(составителя описи)

подпись

И.О. Фамилия

Начальник Отдела
делопроизводства

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Конституционного суда
Республики Абхазия
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК
Государственного архива
Республики Абхазия
от _____ № _____

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	№ дела, документа (ФИО, наименование организации)	Дата выдачи, подпись	Дата возврата, Подпись

БЛАНК РЕШЕНИЙ
КОНСТИТУЦИОННОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ



ОБЩИЙ БЛАНК
КОНСТИТУЦИОННОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

АԢСНЫ АХӘЫНҘҚАРРА
АКОНСТИТУЦИАТӘ ЗБАРҘА



КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

БЛАНК ПИСЬМА
КОНСТИТУЦИОННОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

АԢСНЫ АХԶЫНԢҚАРРА
АКОНСТИТУЦИАТӘ ЗБАРԢА



КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

384900 Акаа ақ., Лакоба имѡа, 111
384900 г. Сухум, ул. Лакоба, 111
Ател./тел. +7 (840) 229-47-78
ksra@apsmail.su

_____ № _____
На № _____ от _____

БЛАНК ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
КОНСТИТУЦИОННОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

АԢСНЫ АҖӘЫНҢҚАРРА
АКОНСТИТУЦИАТӘ ЗБАРҢА



КОНСТИТУЦИОННЫЙ СУД
РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

АХАНТӘАҢЫ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

БЛАНК АППАРАТА
КОНСТИТУЦИОННОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

АԢСНЫ АҖӘЫНҘҚАРРА
АКОНСТИТУЦИАТӘ ЗБАРҘА
АППАРАТ



АППАРАТ
КОНСТИТУЦИОННОГО СУДА
РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

384900 Аҗәә ақ., Лакоба имҗә, 111
384900 г. Сухум, ул. Лакоба, 111
Ател./тел. +7 (840) 229-47-78
ksra@apsmail.su

№ _____
На № _____ от _____