



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

20 лютого 2013 року

м. Київ

№ 28

*Про затвердження Інструкції
з діловодства в господарських
судах України*

Відповідно до пункту 6 статті 146, частини п'ятої статті 147 Закону України «Про судоустрій і статус судів»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в господарських судах України (далі – Інструкція), що додається.
2. Відділу з питань інформаційних технологій управління з питань судового діловодства розмістити текст Інструкції на офіційному веб-порталі судової влади України.
3. Управлінню організаційного забезпечення діяльності Державної судової адміністрації України надіслати текст Інструкції до Вищого господарського суду України, апеляційних господарських судів та територіальних управлінь Державної судової адміністрації України.
4. Начальникам територіальних управлінь Державної судової адміністрації України надіслати текст Інструкції до місцевих господарських судів.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови В.Положишника.

Голова

Р. Кирилюк

ПОГОДЖЕНО

**Вищий господарський
суд України**

лист від 19 лютого 2013 року

№ 01-17/315/384/13

ЗАТВЕРДЖЕНО

**наказ Державної судової
адміністрації України**

20 лютого 2013 року № 28

**ІНСТРУКЦІЯ
З ДІЛОВОДСТВА В ГОСПОДАРСЬКИХ
СУДАХ УКРАЇНИ**

Київ – 2013

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
1.1. Предмет регулювання.....	5
1.2. Визначення термінів.....	5
1.3. Мова діловодства	6
1.4. Розподіл повноважень щодо діловодства	7
1.5. Організація роботи з документами, що передаються електронними засобами зв'язку (електронною поштою, факсом, телеграмами)	8
1.6. Облік, використання і зберігання печаток, штампів і бланків суду.....	11
1.7. Оперативне зберігання справ і документів. Приймання-передавання справ (документів) під час зміни відповідальних посадових осіб.....	13
2. ПРОХОДЖЕННЯ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ І СУДОВИХ СПРАВ.....	13
2.1. Приймання і реєстрація процесуальних документів та судових справ	13
2.2. Передавання процесуальних документів і судових справ для розгляду	16
2.3. Приймання, облік і зберігання речових доказів	16
2.4. Формування і оформлення судової справи.....	18
2.5. Надання судової справи для ознайомлення. Повернення оригіналів документів, видавання копій документів.....	24
2.6. Реєстрація і надсилання вихідної кореспонденції, пов'язаної із судовими справами	26
2.7. Приймання і реєстрація скарг (заяв) на судові рішення. Направлення справ за межі суду	28
3. ПРОХОДЖЕННЯ НЕПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ	31
3.1. Приймання і реєстрація непроцесуальних документів.....	31
3.2. Накладення резолюції. Надання доручення. Передавання для виконання	33
3.3. Виконання непроцесуальних документів і доручень.....	35
3.4. Реєстрація і надсилання вихідних непроцесуальних документів	36
3.5. Контроль за виконанням непроцесуальних документів і доручень.....	37
3.6. Особливості оформлення організаційно-розпорядчих документів.....	38
3.7. Особливості діловодства за запитами на інформацію.....	46
3.8. Особливості діловодства з питань розгляду звернень (заяв, скарг, пропозицій) фізичних або юридичних осіб.....	46
3.9. Формування непроцесуальних документів у справи	47
4. АРХІВНА РОБОТА В СУДІ.....	49
4.1. Складання номенклатури справ.....	49
4.2. Експертиза цінності документів	51
4.3. Оформлення справ та передання до архіву суду на зберігання	54
4.4. Складання описів справ суду.....	56
4.5. Облік справ архіву суду.....	59
4.6. Порядок зберігання справ в архіві суду.....	60
4.7. Видавання справ та документів з архіву суду	63
4.8. Порядок передавання справ на державне зберігання до архівних установ.....	63

4.9. Передавання документів і справ до електронного архіву. Надання документів і справ з електронного архіву	64
Додаток 1. Бланк замовлення документів, призначених для передачі інформації	65
Додаток 2. Телеграма	66
Додаток 3. Журнал обліку печаток і штампів суду	67
Додаток 4. Журнал обліку бланків документів суду	68
Додаток 5. Акт про знищення печаток (штампів)	69
Додаток 6. Акт приймання-передавання справ та невиконаних документів	70
Додаток 7. Супровідний лист про повернення відправнику помилково доставлених суду документів.....	71
Додаток 8. Акт про виявлені недоліки.....	72
Додаток 9. Журнал обліку речових доказів	73
Додаток 10. Внутрішній опис судової справи	74
Додаток 11. Форма обкладинки судової справи	75
Додаток 12. Журналу обліку заяв про надання доступу до матеріалів судових справ та судових рішень	76
Додаток 13. Розносна книга вихідних процесуальних документів	77
Додаток 14. Справа-замінник (жетон) судової справи	78
Додаток 15. Розносна книга вихідних непроцесуальних документів	79
Додаток 16. Бланк наказу	80
Додаток 17. Бланк розпорядження	81
Додаток 18. Список справ, призначених до розгляду.....	82
Додаток 19. Журнал прийому громадян	83
Додаток 20. Номенклатура справ	84
Додаток 21. Акт про нестачу архівних справ (документів)	86
Додаток 22. Акт про вилучення для знищення справ, не внесених до НАФ.....	88
Додаток 23. Засвідчувальний напис справи	90
Додаток 24. Форма обкладинки справи постійного, тимчасового або тривалого зберігання	91
Додаток 25. Опис справ підрозділу апарату суду	92
Додаток 26. Зведений опис справ постійного зберігання	94
Додаток 27. Титульний аркуш справ постійного зберігання	96
Додаток 28. Опис справ тривалого зберігання	97
Додаток 29. Опис справ з кадрових питань (особового складу)	98
Додаток 30. Журнал обліку надходження та вибуття справ (документів) архіву суду.....	99
Додаток 31. Паспорт архіву	100
Додаток 32. Акт про видавання справ з архіву суду у тимчасове користування.....	102
Додаток 33. Аркуш перевіряння наявності та стану справ архіву суду.....	104
Додаток 34. Акт перевіряння наявності та стану справ	105
Додаток 35. Акт про непоправні пошкодження справи.....	107
Додаток 36. Акт приймання-передавання справ (документів) в архів іншої установи	108
Додаток 37. Акт приймання-передавання справ на постійне зберігання	109
Додаток 38. Картка обліку невиявленої справи	110
Додаток 39. Журнал видавання справ з архіву суду	111

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Предмет регулювання

1.1.1. Інструкція з діловодства в господарських судах України (далі – Інструкція) встановлює правила ведення діловодства у Вищому господарському суді України, апеляційних та місцевих господарських судах і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх надходження чи створення в суді до знищення в установленому порядку або передачі до державної архівної установи.

1.1.2. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів у господарському суді розроблені відповідно до положень Конституції України, законів України, інших нормативно-правових актів, що встановлюють порядок організації та діяльності органів судової влади, а також з урахуванням основних положень державної системи діловодства.

1.1.3. Положення Інструкції передбачає як ведення діловодства у паперовій формі, так і автоматизовану (електронну) технологію обробки, обліку та контролю документів (справ) за допомогою автоматизованої системи документообігу суду.

1.1.4. Положення Інструкції поширюються на всю службову документацію, що не має таємного характеру, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів. Комп'ютерні (автоматизовані) технології обробки документальної інформації повинні відповідати вимогам Законів України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», державним стандартам, Положенню про автоматизовану систему документообігу суду та цій Інструкції.

1.2. Визначення термінів

1.2.1. Визначення термінів наводяться для цілей цієї Інструкції.

1.2.2. Віза – реквізит документа у вигляді напису, зробленого посадовою особою, що висловлює згоду або незгоду з його змістом.

1.2.3. Діловодство – сукупність процесів, що забезпечують організацію роботи в суді з документами і документування процесуальної та управлінської інформації.

1.2.4. Документ – створена або отримана судом у процесі його діяльності інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати її та передавати у часі та просторі.

1.2.5. Експертиза цінності документів – визначання на підставі чинних засад і критеріїв цінності документів.

1.2.6. Канцелярія – підрозділ апарату суду, який щоденно протягом робочого часу суду забезпечує прийняття та реєстрацію документів, що подаються до суду. Канцелярія також може виконувати інші завдання, визначені положенням, яке затверджується керівником апарату суду, в тому числі поєднувати функції служби діловодства

1.2.7. Керівництво суду – голова суду, заступники голови суду згідно з розподілом адміністративних повноважень, керівник апарату суду, особи, які виконують їх повноваження.

1.2.8. Непроцесуальний документ – документ, на який не поширюються вимоги процесуального закону і який не стосується провадження у конкретній судовій справі.

1.2.9. Номенклатура справ – обов'язковий систематизований перелік назв справ, що формуються в діловодстві суду, із зазначенням строків їх зберігання.

1.2.10. Офіційна електронна адреса суду – електронна адреса, яка зазначена на офіційному сайті та внесена до Єдиної бази електронних адрес, номерів факсів (телефаксів) суб'єктів владних повноважень.

1.2.11. Процесуальний документ – документ, який стосується провадження у конкретній судовій справі.

1.2.12. Реєстрація документа – сукупність дій, пов'язаних з фіксуванням факту створення або надходження документа шляхом присвоєння унікального номера з записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

1.2.13. Реєстр – електронно-обліковий журнал, призначений для накопичення, обліку і зберігання відомостей про документ із зазначенням реєстраційного індексу, дати реєстрування, короткого змісту тощо.

1.2.14. Резолюція – реквізит документа у вигляді напису, в якому посадова особа виразила зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

1.2.15. Служба діловодства – підрозділ апарату суду, на який покладається організація діловодства в суді, встановлення єдиного порядку документування, методичне керівництво і контроль за дотриманням порядку роботи з документами у суді. Може створюватись окремо або з включенням до своєї структури канцелярії на правах відділу.

1.2.16. Цінність документа – інформаційні та інші характеристики документа, що зумовлюють його значимість для особи, суспільства, держави.

1.3. Мова діловодства

1.3.1. Діловодство в суді ведеться державною мовою.

1.3.2. Усі документи суду складаються державною мовою. Іноземною мовою можуть викладатися документи суду, які адресуються судом

безпосередньо до міжнародної або іноземної організації, підприємства, установи чи посадової особи.

1.3.3. У діловодстві суду можуть використовуватися вхідні документи, викладені іноземною мовою, відповідно до вимог чинного законодавства.

1.4. Розподіл повноважень щодо діловодства

1.4.1. Загальне керівництво службою діловодства та контроль за станом діловодства у суді здійснює керівник апарату суду.

1.4.2. Організація діловодства та контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами в підрозділах апарату суду покладаються на керівників цих підрозділів.

1.4.3. Керівники підрозділів апарату суду зобов'язані:

1) аналізувати стан листування, не допускати його з питань, які не потребують документального оформлення і можуть бути вирішені в оперативному порядку;

2) забезпечувати контроль за станом ведення діловодства у структурному підрозділі;

3) здійснювати контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції та складанням, оформленням, проходженням, зберіганням документів;

4) ознайомлювати всіх працівників, призначених на посаду до відповідного підрозділу, з вимогами цієї Інструкції.

1.4.4. Керівник підрозділу апарату суду визначає відповідальну за ведення діловодства особу, яка забезпечує облік та проходження документів у встановлені строки, звітує перед керівником підрозділу про роботу з документами та їх виконанням, знайомить працівників підрозділу з нормативними і методичними документами з діловодства.

1.4.5. Служба діловодства і відповідальні працівники за діловодство в підрозділах апарату суду аналізують документообіг (як правило, за рік) і за необхідності готують пропозиції керівнику апарату суду щодо вдосконалення роботи з документами та діловодства в цілому.

1.4.6. Служба діловодства періодично (не рідше ніж два рази на рік) проводить перевірку стану діловодства в підрозділах апарату суду. Висновки за результатами перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду вміщують у довідці, яку подають на розгляд керівнику апарату.

1.4.7. Всі працівники апарату суду зобов'язані виконувати вимоги Інструкції та є відповідальними за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації, що міститься в них. Про втрату документа невідкладно доповідається керівникові підрозділу, складається акт у трьох примірниках, один із яких передається керівнику апарату, другий – службі діловодства для відповідного реагування у

встановленому порядку, третій примірник залишається у керівника відповідного підрозділу.

1.4.8. За порушення вимог цієї Інструкції працівники апарату суду притягуються до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.5. Організація роботи з документами, що передаються електронними засобами зв'язку (електронною поштою, факсом, телеграмами)

1.5.1. Отримання та відправлення електронних документів здійснюється через офіційні електронні адреси суду.

1.5.2. Поштова програма забезпечує збереження інформації про отримані та відправлені повідомлення, а також перевірку повідомлень на наявність шкідливих програмних кодів (вірусів).

1.5.3. Працівники апарату суду, відповідальні за офіційне листування електронною поштою, зобов'язані перевіряти електронну поштову скриньку не менше двох разів на день (на початку першої та другої половини робочого дня).

1.5.4. Після отримання електронних документів працівники, відповідальні за офіційне листування електронною поштою:

1) перевіряють кожний документ на повноту та відповідність реєстраційних реквізитів, вказаних у темі і вкладеному файлі;

2) у разі отримання електронного документа з порушенням цілісності та автентичності (невідповідність електронного цифрового підпису, наявність шкідливого програмного коду тощо) відправникові електронного документа надсилається відповідне повідомлення, у якому зазначається про необхідність відправлення нового електронного документа; інфікований електронний документ вилючають із папки "Вхідні".

3) надсилають електронною поштою підтвердження про отримання електронного документа відправнику (якщо про це є запит у листі) або повідомлення про проблеми з його читанням чи про відсутність файлів, що мали бути додані;

4) реєструють електронний документ відповідно до вимог діловодства;

5) пересилають електронний документ керівництву суду, а в разі потреби друкують зміст електронного повідомлення до документа та файли, що були вкладені до нього, та передають їх на розгляд керівництва суду.

Документи з позначкою "Терміново" передаються негайно, але не пізніше ніж через годину після їх отримання.

1.5.5. Обробці та реєстрації не підлягають електронні документи, у яких:

1) відсутня зворотна електронна адреса;

2) зворотна адреса невідома та в тексті документа відсутній підпис, за яким можливо ідентифікувати відправника;

3) не вказана електронна адреса отримувача, якому надійшов документ (рядок "Кому:", "Копія:" або "Прихована копія:").

Відкривати файли, що приєднані до таких електронних документів, забороняється.

1.5.6. Надсилання офіційного листа електронною поштою здійснюється за умови реєстрації документа та запису вихідного реєстраційного номера і дати документа у файл, що відповідає конкретному документу. Електронний лист є офіційним, якщо містить вкладення з текстом офіційного документа у вигляді файлу, скріпленого електронним цифровим підписом.

Для офіційного електронного листа обов'язково заповнюється поле «Тема» таким чином: "дата реєстрації листа у форматі "ДДММРРРР", реєстраційний номер листа, короткий зміст (за потреби)". Наприклад: 23102012 №10-6521/2012 відповідь на лист ДСА України від 15102012 №19-1550/2012.

Для офіційного електронного листа інформація про приєднані файли вказується в тексті такого листа.

1.5.7. Якщо кінцевий адресат не має власної електронної адреси, в електронному листі необхідно вказати, кому адресована передана інформація, одночасно вказавши цю інформацію в рядку "Тема". Рядок "Тема" заповнюється обов'язково.

1.5.8. Працівники, відповідальні за офіційне листування електронною поштою, здійснюють відправлення офіційних листів. Інші відправники з власних комп'ютеризованих робочих місць із доступом до електронної пошти офіційні листи не надсилають.

1.5.9. Відправлення електронною поштою здійснюються в кодуванні "KOI8-U" або "Windows-1251".

1.5.10. Сумарний обсяг файлів, що приєднуються до електронного повідомлення, не повинен перевищувати 10 Мегабайт (Мб). У разі коли розмір файлу перевищує 10 Мб, треба зробити багатотомний архів з розбиттям на частини до 10 Мб та надіслати кожну частину окремим електронним листом. У кожному листі в рядку "Тема" в кінці найменування листа в дужках вказується поточний номер частини листа та через дріб загальна кількість листів.

1.5.11. Архівні файли мають бути у форматі "ZIP-архіву" або "RAR-архіву".

1.5.12. Додавати до електронних листів файли, що виконуються (EXE, COM, BAT та ін.), без їх архівації забороняється.

1.5.13. Офіційний лист у повідомленні повинен містити інформацію про особу, що його надіслала:

- 1) посада та назва підрозділу;
- 2) найменування суду;
- 3) ім'я та прізвище;

4) код міжміського зв'язку та телефон;

5) e-mail адреса.

1.5.14. Якщо під час відправлення електронного листа був вказаний режим "Повідомлення про прочитання", то після доставляння листа та підтвердження адресатом про прочитання отриманого листа у відповідь буде надіслано відповідне повідомлення.

1.5.15. Після відправлення листів електронною поштою працівники, відповідальні за офіційне листування електронною поштою, контролюють надходження підтверджень від адресатів про отримання електронних листів.

1.5.16. З метою недопущення несанкціонованого використання електронної адреси користувача він зобов'язаний забезпечити блокування доступу до засобів електронної пошти з використанням паролю доступу.

1.5.17. Документи, отримані електронною поштою без електронного цифрового підпису або каналами факсимільного зв'язку, не належать до офіційних. У разі надсилання електронних документів без електронного цифрового підпису та факсограм необхідно надсилати також оригінал документа в паперовій формі.

1.5.18. Працівники апарату суду, що користуються електронною поштою, несуть персональну відповідальність за порушення вимог пункту 1.5 цієї Інструкції.

1.5.19. Прийняття та передача інформації каналами факсимільного зв'язку здійснюється канцелярією суду.

1.5.20. Забороняється передавати каналами факсимільного зв'язку таємну інформацію, тексти документів з грифом "Для службового користування", процесуальні документи.

1.5.21. Факсограми, які надійшли каналами факсимільного зв'язку, підлягають реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду із зазначенням в реєстраційній картці позначки "Факс".

1.5.22. Прийняті факсограми передаються для розгляду і накладення резолюції керівництву суду.

1.5.23. Відповідальність за зміст інформації, яка передається каналами факсимільного зв'язку, несе виконавець, який підготував матеріал до передавання, а також керівник відповідного підрозділу апарату суду.

1.5.24. Призначений для передачі текст друкується чорним кольором. Матеріали, оформлені в інший спосіб, для передачі не приймаються і повертаються виконавцеві.

1.5.25. Документи, призначені для передачі інформації, підлягають обов'язковому обліку за замовленнями (додаток 1), які підписують керівники підрозділів апарату суду, та передаються до канцелярії.

1.5.26. Після передання інформації оригінали документів повертаються виконавцеві.

1.5.27. Телеграма – це документ, переданий за допомогою телеграфного зв'язку.

Текст телеграми складається згідно з вимогами (додаток 2) і передається до служби діловодства для відправлення.

Копія телеграми з позначкою про час приймання повертається до відповідного підрозділу апарату суду.

1.5.28. Зміст телеграми викладається стисло, чітко, по можливості без прийменників, сполучників і займенників, розділових знаків.

Цифрові дані в телеграмах рекомендується писати словами.

1.5.29. Текст телеграми друкується великими літерами з одного боку аркуша через два інтервали, без переносів, абзаців, виправлень, у трьох примірниках. Два примірники телеграми повинні мати оригінали підписів, скріплені гербовою печаткою суду, один з них надсилається адресатові, другий повертається виконавцеві для залучення до матеріалів справи. Третій примірник (копія) залишається у відповідному наряді служби діловодства.

1.5.30. У разі необхідності перед адресою вказують категорію телеграми: "Урядова", "Термінова".

1.5.31. Зворотну адресу суду зазначають без скорочення, з розділовими знаками.

1.5.32. У телеграмі під ризикою друкуються найменування суду, посада особи, яка підписала телеграму, її ініціали, прізвище, дата.

1.5.33. Телеграми підписує голова суду. У суді може бути визначено категорію телеграм, які мають право підписувати заступники голови, судді та керівник апарату суду.

1.6. Облік, використання і зберігання печаток, штампів і бланків суду

1.6.1. Обов'язковому обліку підлягають усі види печаток та штампів суду, бланки документів зі штампами, бланки посвідчень особи, посвідчень для відряджень, трудові книжки.

1.6.2. Облік печаток і штампів ведеться у журналі обліку печаток і штампів суду (додаток 3), бланків документів – у журналі обліку бланків суду (додаток 4) окремо за їх видами. Видавання бланків відповідальним за їх використання особам здійснюється під підпис у журналі обліку бланків суду.

1.6.3. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах. Бланки дозволяється зберігати у шафах, що надійно замикаються та опечатуються. Печатки, штампи, бланки суду передавати стороннім особам заборонено.

1.6.4. Забезпечення виготовлення печаток, штампів, бланків суду здійснюється відповідальною особою суду, а контроль за виготовленням,

зберіганням і використанням покладається на керівника апарату суду та визначених ним осіб.

1.6.5. Гербова печатка суду за розпорядженням голови суду зберігається у керівника апарату суду або іншого уповноваженого ним працівника.

1.6.6. Гербова печатка суду використовується у випадках, передбачених законодавством, а саме: для засвідчення договорів, посвідчень, грошових та банківських документів, доручень, трудових книжок, довідок про місце роботи і розмір заробітної плати, бухгалтерської, статистичної звітності, фінансових планів, номенклатури справ, виконавчих документів суду, ухвал про повернення судового збору тощо.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою "МП".

1.6.7. Знищення печаток, штампів, бланків здійснюється за актом (додаток 5) з відповідною відміткою про це в журналах обліку.

Для знищення печаток і штампів керівником апарату суду утворюється комісія, в яку входять по одному представнику служби діловодства, підрозділу, що відповідає за господарство та матеріально-технічне забезпечення, та підрозділу, печатки та штампи якого знищуються. Комісія складає акт знищення печаток та штампів, у якому зазначається:

- кількість печаток та штампів, які знищуються;
- підстава знищення печаток та штампів (реорганізація органу чи структурного підрозділу, їх ліквідація, перейменування тощо);
- склад комісії із зазначенням прізвищ, імен, по батькові та посад;
- дата і місце знищення печаток і штампів.

Акт складається у двох примірниках, один з яких зберігається у службі діловодства, другий – у підрозділі, печатки та штампи якого знищувалися.

Печатки та штампи знищуються таким чином: металеві вироби – шляхом обпилювання двома перехресними лініями; гумові, каучукові деталі – розрізанням на малі нез'єднані, невідновлювані частини; пластмасові – шляхом механічного розбивання на такі ж нез'єднані, невідновлювані частини.

1.6.8. Перевірка наявності печаток, штампів і бланків, а також порядку їх зберігання та використання здійснюється спеціально утвореною комісією не рідше одного разу на рік одночасно з перевіркою стану діловодства. Про проведення перевірки робляться відмітки у відповідних журналах обліку.

У разі порушення правил обліку, зберігання і використання печаток, штампів і бланків комісія проводить службове розслідування, результати якого оформлюються актом та доводяться до відома керівництва суду.

1.7. Оперативне зберігання справ і документів. Приймання - передавання справ (документів) під час зміни відповідальних посадових осіб

1.7.1. Судові справи та непроцесуальні документи з часу створення (надходження) і до передання в архів суду зберігаються за місцем формування справ та/або централізовано в службі діловодства, згідно із затвердженою номенклатурою справ.

Особові справи до передання в архів суду зберігаються в підрозділі апарату суду, який відповідає за кадрове забезпечення.

1.7.2. Справи повинні зберігатись у робочих кабінетах та розташовуватись у шафах (сейфах), здатних забезпечити їх збереження та неможливість доступу сторонніх осіб.

1.7.3. З метою підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються згідно з номенклатурою справ. На корінцях обкладинок справ вказуються реєстраційні номери або індекси згідно з номенклатурою.

1.7.4. При звільненні, а також на період відпустки, відрядження, тривалої хвороби працівника апарату суду всі невиконані документи передаються для виконання особі, яка його заміщує, або іншому працівнику за дорученням керівника підрозділу з відміткою про передачу (із зазначенням дати) в автоматизованій системі документообігу суду.

У випадку звільнення або зміни відповідальної посадової особи складається акт приймання-передавання справ та документів (додаток б).

2. ПРОХОДЖЕННЯ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ І СУДОВИХ СПРАВ

2.1. Приймання і реєстрація процесуальних документів та судових справ

2.1.1. Позовні заяви, апеляційні, касаційні скарги, судові справи, а також інші документи і матеріали, що стосуються розгляду справ у суді, приймає та реєструє в автоматизованій системі канцелярія суду відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

На документі, отриманому від учасників судового процесу та їх представників безпосередньо під час судового засідання, накладається резолюція судді (судді-доповідача), яка складається зі слів "До справи", підпису судді та дати. Зазначений документ у цей же день передається для реєстрації, після чого долучається до матеріалів справи.

2.1.2. Приймання документів здійснюється щоденно протягом робочого часу канцелярією суду.

За усним зверненням особи, яка подала процесуальний документ до суду, на першій сторінці наданої нею копії документа працівник апарату суду, який

прийняв документ, проставляє штамп суду із зазначенням дати (у разі необхідності – часу) отримання документа, своєї посади, прізвища та підпису і повертає копію особі.

2.1.3. Відповідальний працівник апарату суду у день надходження процесуального документа перевіряє цілісність конверта (пакета), відповідність адресування, з дотриманням правил безпеки розкриває конверт (пакет), перевіряє відповідність вкладень опису (наявність додатків до документа).

Відповідальний працівник апарату суду розкриває усі конверти (пакети), за винятком тих, що мають напис «Особисто» або гриф секретності. Конверти (пакети) з відміткою «Особисто» передаються адресатам без відкриття. Конверти (пакети) з грифом секретності передаються до підрозділу або працівника апарату суду, який відповідає за режимно-секретну роботу, без відкриття. Конверти з грифом «Для службового користування» розкриває відповідальний працівник, який має право працювати з документами з грифом "ДСК" .

2.1.4. Помилково доставлені до суду документи пересилаються адресату, якщо його місцезнаходження відоме, або повертаються відправнику разом із супровідним листом (додаток 7) за підписом керівника апарату суду або визначеної ним відповідальної особи у термін не більш як два дні.

2.1.5. Конверти (пакети), у яких надходять документи, приєднуються до одержаних документів. У разі одержання документів у пошкодженій упаковці, а також якщо при відкритті конверта (пакета) виявлено відсутність будь-якого документа чи додатка до нього, про це складається акт (додаток 8) у двох примірниках, один примірник якого надсилається відправнику, а другий додається до вхідних документів.

2.1.6. У разі надходження до господарського суду судової справи обов'язково перевіряється наявність додатків, вказаних у супровідному листі суду, здійснюється огляд стану справи (наявність томів, повнота підшивання матеріалів справи, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, належність оформлення і засвідчення підписами та печатками опису справи).

У випадку виявлення недоліків у формуванні судової справи канцелярія суду складає акт про стан справи, що надійшла до суду, та додає його до матеріалів справи. Акт підписується трьома працівниками канцелярії, підписи засвідчуються печаткою. Про складання акта робиться відмітка в реєстраційних документах.

2.1.7. Реєстрація процесуальних документів здійснюється шляхом включення до автоматизованої системи документообігу суду таких даних:

- 1) дата надходження до суду;
- 2) інформація про предмет спору;
- 3) прізвище (найменування) особи (органу), від якої (якого) надійшли документи;
- 4) прізвище працівника апарату суду, який здійснив реєстрацію;

5) дані про суддю, відомості про судовий збір та інші дані, передбачені Положенням про автоматизовану систему документообігу суду та іншими нормативно-правовими актами.

2.1.8. Для вхідного процесуального документа під час реєстрації автоматизована система документообігу суду генерує реєстраційний номер, що автоматично заноситься до реєстраційної картки. Усі наступні документи, пов'язані з попереднім, реєструються із фіксацією номера первинного документа.

Реєстраційний номер вхідного процесуального документа містить номер за порядком у поточному році, що формується автоматизованою системою автоматично, та через дріб – рік реєстрації (дві цифри).

Додаткові документи (матеріали), що стосуються розгляду конкретної судової справи, яка перебуває у провадженні суду, у тому числі заяви про відвід, реєструються за датою, а в разі надходження в день судового розгляду справи – також за часом їх надходження.

2.1.9. На першому аркуші вхідного документа у правому нижньому куті або вільному від тексту місці проставляється реєстраційний штамп, у якому зазначаються дата реєстрації, реєстраційний номер, підпис особи, яка зареєструвала документ.

2.1.10. Кожній судовій справі надається єдиний унікальний номер, який формується автоматизованою системою автоматично в суді першої інстанції та залишається незмінним незалежно від проходження справи в інстанціях. Номер справи складається з коду суду першої інстанції (три цифри), через дріб – номеру справи за порядком у поточному році, через дріб – року реєстрації (дві цифри). Наприклад: 901/363/13.

Зустрічним позовним заявам, позовам третіх осіб, які заявляють самостійні вимоги на предмет спору, заявам про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами присвоюється номер основної справи, у якій вони подані.

2.1.11. Процесуальні документи, виготовлені судом, повинні містити виключно єдиний унікальний номер, який відповідає номеру справи. Зазначення на процесуальних документах апеляційної, касаційної інстанцій будь-яких інших номерів не допускається.

2.1.12. У разі скасування судового рішення з направленням справи на новий розгляд та у випадку, коли справа надійшла за підсудністю з іншого суду, номер справи залишається незмінним.

2.1.13. У разі об'єднання заяв або справ в одну справу об'єднаній справі присвоюється номер тієї справи, заява у якій зареєстрована в суді першою.

У реєстраційну картку на об'єднану справу відповідно до ухвали суду вносяться записи про номери справи (справ), що об'єднали з першою справою. Відмітка про об'єднання справи також вноситься в реєстраційну картку справи (справ), що об'єднали з першою справою.

2.1.14. Якщо після отримання документів електронною поштою, факсимільним зв'язком до суду надходять ці ж документи на паперових носіях, останні передаються за призначенням. На оригіналі документа на реєстраційному штампі додатково зазначається дата одержання факсограми (електронного повідомлення).

2.1.15. Повідомлення відділення пошти про вручення або невручення процесуального документа учасникам судового процесу реєструються в автоматизованій системі документообігу суду та передаються для приєднання до матеріалів справ.

2.1.16. Документи, що надійшли до суду, виносити за його межі категорично забороняється, крім направлення їх до іншого суду або іншого органу у випадках, визначених законом.

2.2. Передавання процесуальних документів і судових справ для розгляду

2.2.1. Визначення судді для розгляду конкретної справи здійснюється відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

2.2.2. Після завершення автоматичного розподілу судових справ формуються та роздруковуються загальні реєстри судових справ та реєстр судових справ на кожного суддю (суддю-доповідача) окремо. Справи передаються судді (судді-доповідачу) для розгляду під підпис у реєстрі в порядку, визначеному у суді.

2.2.3. У реєстраційну картку інформація щодо руху справи вноситься у день ухвалення відповідного судового рішення (порушення провадження у справі, зупинення провадження у справі тощо) або проведення певних дій у справі (направлення справи в суд апеляційної чи касаційної інстанції, видача наказу тощо).

2.2.4. Після реєстрації кореспонденція, що стосується розгляду конкретної справи, передається судді (судді-доповідачу), у провадженні якого перебуває справа. Передавання документів здійснюється під підпис у реєстрі в порядку, визначеному в суді.

2.3. Приймання, облік і зберігання речових доказів

2.3.1. Речовий доказ приймається одночасно з відповідним процесуальним документом (позовною заявою, відзивом на неї, заявою про залучення речового доказу до справи, супровідним листом про надання доказу, витребуваного судом тощо), судовою справою, яка надходить з іншого суду, або безпосередньо у судовому засіданні.

2.3.2. Речовий доказ реєструється в день його надходження в автоматизованій системі документообігу суду із заведенням окремої реєстраційної картки.

При реєстрації речового доказу йому присвоюється номер, який складається із реєстраційного номера відповідної судової справи з додаванням через дріб індексу «Р» та порядкового номеру речового доказу у справі.

У реєстраційній картці вказуються також дата надходження, найменування речового доказу, місце його зберігання, а також ініціали, прізвище та посада працівника апарату суду, який провів реєстрацію.

Після реєстрації речового доказу на його пакування робиться наклейка із реєстраційним номером та підписом працівника, який провів реєстрацію.

У разі зміни місця зберігання речового доказу, передавання його разом зі справою в інший суд, повернення його володільцю чи передання іншій особі робиться запис у реєстраційній картці.

2.3.3. Речовий доказ зберігається у матеріалах справи, якщо це не шкодить збереженню його цілісності та доказових властивостей.

У іншому випадку речовий доказ зберігається окремо.

2.3.4. Для зберігання речових доказів окремо від судових справ у суді обладнується камера схову – спеціальне приміщення (зі стелажми, решітками на вікнах, оббитими металом дверима, охороною та протипожежною сигналізацією), сейф або металева шафа достатнього розміру.

2.3.5. Для роботи з речовими доказами (зберігання, обліку тощо) керівник апарату суду визначає відповідального працівника апарату суду.

2.3.6. Доступ до камери схову для зберігання речових доказів можливий лише у присутності працівника апарату суду, відповідального за роботу з ними.

У разі його відсутності доступ до камери схову можливий лише з дозволу і в присутності керівника апарату суду, судді та в присутності особи, у якій знаходиться дублікат ключів від камери схову і який несе відповідальність за збереження ключів.

У такому випадку складається акт, у якому відображається, які саме і у зв'язку з чим речові докази вилучені з камери схову або поміщені до неї. Акт передається працівникові апарату суду, відповідальному за зберігання речових доказів, для внесення відповідних записів у реєстраційну картку речового доказу.

2.3.7. Для обліку речових доказів, які зберігаються в камері схову, працівник, відповідальний за роботу з речовими доказами, веде журнал обліку речових доказів (додаток 9).

Про рух речових доказів у справі працівник апарату суду робить відповідні записи в журналі обліку речових доказів.

2.3.8. Використання речових доказів для потреб, що не пов'язані з розглядом судової справи, заборонено.

2.3.9. Після набрання судовим рішенням у справі законної сили речовий доказ повертається особі, від якої був одержаний, або передається особі, за якою суд визнав право на цей речовий доказ, за її заявою.

2.3.10. Керівник апарату суду зобов'язаний не рідше одного разу на рік перевіряти стан та умови зберігання речових доказів, правильність ведення документів щодо їх приймання, передавання. Про результати перевірки складається відповідний акт. Зі змістом акта ознайомлюють працівника апарату суду, який відповідає за роботу з речовими доказами.

Акт зберігається у відповідній справі за номенклатурою справ суду.

2.3.11. При звільненні працівника апарату суду від виконання обов'язків щодо роботи з речовими доказами керівник апарату суду утворює спеціальну комісію для перевірки відповідності фактичної наявності речових доказів, переданих на зберігання вказаному працівникові, записам у журналі обліку речових доказів, а також реєстраційним карткам речових доказів. Результати перевірки відображаються в акті приймання-передавання речових доказів іншому працівнику апарату суду, на якого такі обов'язки покладено керівником апарату суду.

2.4. Формування і оформлення судової справи

2.4.1. Документи судової справи підшиваються у тверду обкладинку в міру надходження до суду чи оформлення у суді з дотриманням такої послідовності:

- 1) бланк опису документів (чисті аркуші для продовження опису, початого на другій сторінці обкладинки);
- 2) ухвала про порушення провадження у справі;
- 3) позовна заява;
- 4) поштова квитанція про направлення копії позовних матеріалів сторонам у справі;
- 5) документи, що підтверджують сплату судового збору чи звільнення від такого, а також про інші судові витрати.

Далі документи підшиваються згідно з додатком до позовної заяви.

2.4.2. Конверт, у якому надійшла позовна заява або інші документи стосовно судової справи, підлягає обов'язковому приєднанню до матеріалів справи після документів, які в ньому надійшли.

2.4.3. У процесі подальшого надходження документів справа продовжує формуватись у хронологічному порядку відповідно до часу надходження документа до суду або створення процесуального документа судом.

2.4.4. У разі відмови у прийнятті позовної заяви чи повернення її без розгляду оригінал відповідної ухвали суду залучається до наряду.

2.4.5. Справа формується виключно з документів, які пройшли реєстрацію і розглянуті суддею. У випадку надходження документа після розгляду справи такий документ має містити візу судді “До справи” із зазначенням дати та підпису судді.

2.4.6. Поштові повідомлення про отримання (або неотримання) процесуальних документів, що направляються учасникам судового процесу, підшиваються після відповідного процесуального документу.

2.4.7. Наявність документів і порядок їх розміщення у справі засвідчується підписом судді в описі на момент прийняття рішення, ухвали про припинення провадження у справі, ухвали про призначення експертизи тощо.

2.4.8. Усі документи, що підшиваються до справи, мають бути лише в одному примірнику. У разі подання учасником судового процесу примірника документа, у тому числі письмового доказу зі справи, один примірник якого вже підшито до матеріалів справи, поданий наступний повертається особі, яка подала цей документ.

2.4.9. При формуванні справи забороняється використовувати швидкозшивачі або інші механічні засоби скріплення документів.

2.4.10. Справи з великою кількістю документів формуються в окремі томи з кількістю аркушів не більше 250 (30-40 мм завтовшки).

Кожний том справи оформлюється окремо, має власну нумерацію аркушів та власний опис.

2.4.11. Формування і оформлення судових справ здійснюють секретарі судових засідань або інші відповідальні працівники апарату суду.

Оформлення судової справи передбачає нумерацію аркушів у справі, складання внутрішнього опису документів справи, підшивання, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

З метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у справі всі її аркуші, крім аркушів внутрішнього опису, нумеруються валовою нумерацією з дотриманням таких правил:

1) аркуші у справі нумеруються арабськими цифрами у правому верхньому куті простим графітовим олівцем або механічним нумератором. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється;

2) справи, що складаються з декількох томів, нумеруються в кожному томі окремо;

3) фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстровані документи, що є окремими аркушами у справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті;

4) аркуш формату більшого, ніж формат А4, підшивається за один бік і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4;

5) аркуш з приклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо), то кожен документ нумерується окремо;

б) підшиті у справи конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується кожне вкладення в конверт, а потім сам конверт.

2.4.12. Внутрішній опис справи (додаток 10), як засіб фіксування наявності документів та розміщення їх у справі, здійснюється на внутрішньому боці обкладинки і може бути продовжений на окремих аркушах, які з цією метою підшиваються до справи першими, та включає порядковий номер, індекс документа, дату, коротку назву документа, номер аркушів справи, примітки.

Документи, зазначені в додатку до позовної заяви, апеляційної (касаційної) скарги або в іншому супровідному документі, в описі не перелічуються, але обов'язково зазначається про їх наявність згідно з переліком у додатку.

Документ, що підтверджує відсутність додатка до позовної заяви, апеляційної (касаційної) скарги, долучається до справи.

Якщо до справи підшита копія, а не оригінал документа, то про це обов'язково зазначається в описі.

Опис підписує суддя та працівник апарату суду, який оформлює справу.

У справах, де вже є внутрішній опис, при приєднанні нових документів опис та його нумерація продовжуються.

До внутрішнього опису кожного тому справи окремо складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису.

Якщо справу підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі "Примітки" з посиланням на відповідні виправдувальні документи, і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

2.4.13. Судові справи опрацюються у тверду обкладинку. При цьому металеві скріплення (скріпки, булавки, скоби тощо) вилучаються з документів.

До справи документи підшиваються нитками через п'ять або три проколювання голкою, шилом або іншим устаткуванням впродовж лівого, вільного від тексту поля документів.

Уклеювання документів до справи, прикріплення степлером або вкладення будь-яким іншим способом, відмінним від зазначеного в абзаці другому цього пункту, категорично забороняється.

Під час опрацювання або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту.

2.4.14. Обкладинки судових справ оформлюються за встановленою формою (додаток 11).

Якщо справа складається з кількох томів, то на кожному з них проставляється номер тому справи і на першому томі зазначається загальна кількість томів.

У разі зазначення точних календарних дат указуються число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словами.

Написи на обкладинках справ робляться чітко, розбірливо світлостійким чорним або синім чорнилом (пастою).

На обкладинці справи (тому справи) вказуються:

- 1) найменування суду;
- 2) унікальний номер справи;
- 3) найменування сторін справи;
- 4) предмет спору;
- 5) дати початку і закінчення провадження у справі;

6) номер тому справи та загальна кількість томів (якщо томів справи більше одного) вказуються у правому верхньому куті обкладинки. Наприклад: Том 1 / Усього – 8;

- 7) дата передачі справи до архіву.

2.4.15. Матеріали апеляційного чи касаційного провадження до справи підшиваються в такому порядку:

- 1) ухвала про прийняття апеляційної (касаційної) скарги до провадження;
- 2) апеляційна (касаційна) скарга з додатками;
- 3) інші документи у порядку їх надходження (реєстрації).

2.4.16. Після закінчення апеляційного (касаційного) провадження всі документи, що надійшли у даній справі до суду, а також примірники всіх процесуальних документів апеляційного (касаційного) провадження за резолюцією судді-доповідача у справі долучаються до матеріалів справи.

2.4.17. У випадку повернення апеляційної (касаційної) скарги оригінал відповідної ухвали суду долучається до матеріалів справи. Справа разом з супровідним листом суду повертається до місцевого господарського суду, якщо в резолютивній частині ухвали не зазначено інше. Зазначені документи підшиваються до матеріалів справи в такому порядку: оригінал ухвали суду апеляційної (касаційної) інстанції, супровідний лист.

2.4.18. У разі повернення касаційної скарги у зв'язку з надісланням останньої інакше, ніж через місцевий або апеляційний господарський суд, що прийняв рішення або постанову, оригінал ухвали разом із супровідним листом надсилається до місцевого господарського суду для приєднання до матеріалів справи.

2.4.19. Після здійснення апеляційного (касаційного) провадження копія судового рішення касаційної або апеляційної інстанцій надсилається до відома

відповідно апеляційному або місцевому господарському суду, рішення якого підлягало перегляду.

2.4.20. Документи по справі, які не потребують вирішення та надходять після її направлення за межі суду апеляційної (касаційної) інстанції, направляються до суду першої інстанції для подальшого приєднання до матеріалів справи.

2.4.21. У разі подання апеляційної (касаційної) скарги на ухвали, зазначені в пунктах 1, 5, 10 – 21 частини 1 статті 106 Господарського процесуального кодексу України, місцевий господарський суд, а у разі подання касаційної скарги відповідно апеляційний господарський суд самостійно, виходячи з конкретних обставин справи та змісту апеляційної (касаційної) скарги, вирішує питання про перелік матеріалів, копії яких йому необхідно надіслати до суду апеляційної (касаційної) інстанції для розгляду скарги.

2.4.22. Копії матеріалів справи формуються в порядку, визначеному цією Інструкцією, в окремий том у тверду обкладинку. На лицьовому боці обкладинки вказується "Матеріали оскарження ухвали (зазначається найменування суду, який виніс оскаржувану ухвалу, дата винесення ухвали та номер справи) за апеляційною скаргою (зазначається найменування або прізвище, ім'я та по батькові скаржника)".

2.4.23. Матеріали оскарження ухвали формуються лише з копій матеріалів, необхідних для розгляду скарги. До матеріалів оскарження ухвали приєднується копія оскаржуваної ухвали, яка виготовляється з оригіналу ухвали з підписом судді (підписами суддів), та засвідчується суддею, а за його відсутності одним із заступників голови місцевого господарського суду або головою суду. При цьому копія оскаржуваної ухвали засвідчується відміткою "Згідно з оригіналом" із зазначенням посади, прізвища й ініціалів особи, яка засвідчує копію, дати засвідчення копії та скріплюється особистим підписом названої особи і гербовою печаткою суду. Оригінал оскаржуваної ухвали залишається в матеріалах справи.

2.4.24. Опис матеріалів оскарження ухвали підписує суддя, секретар судового засідання або працівник апарату суду, який формує матеріали оскарження ухвали.

2.4.25. Апеляційна скарга разом з матеріалами оскарження ухвали надсилається до відповідного апеляційного господарського суду для розгляду у встановленому Господарським процесуальним кодексом України порядку.

2.4.26. Оригінал судового рішення, яким закінчується апеляційне провадження, надсилається до місцевого господарського суду для приєднання до матеріалів справи. Копія зазначеного судового рішення виготовляється з оригіналу відповідного судового рішення, що містить підписи суддів, та засвідчується суддею-доповідачем у день підписання його оригіналу. При цьому копія судового рішення, яким закінчується апеляційне провадження, засвідчується відміткою "Згідно з оригіналом" із зазначенням посади, прізвища

й ініціалів особи, яка засвідчує копію, дати засвідчення копії та скріплюється особистим підписом названої особи і гербовою печаткою суду. Копія такого судового рішення долучається до матеріалів оскарження ухвали.

2.4.27. Інші судові рішення, прийняті апеляційним господарським судом, матеріали апеляційного провадження долучаються до матеріалів оскарження ухвали в оригіналі.

2.4.28. Після перегляду оскаржуваної ухвали в апеляційному порядку матеріали оскарження ухвали надсилаються до місцевого господарського суду та зберігаються разом зі справою.

2.4.29. У разі надходження до апеляційного господарського суду касаційної скарги на ухвалу місцевого господарського суду, передбачену пунктами 1, 5, 10 – 21 частини першої статті 106 Господарського процесуального кодексу України (ухвали, які можуть бути оскаржені в апеляційному порядку окремо від рішення місцевого господарського суду), та постанову про перегляд цієї ухвали в апеляційному порядку касаційна скарга разом з матеріалами оскарження відповідної ухвали надсилається до Вищого господарського суду України для її розгляду у встановленому Господарським процесуальним кодексом України порядку.

2.4.30. На лицьовому боці обкладинки у назві матеріалів оскарження ухвали дописується "за касаційною скаргою (зазначається найменування або прізвище, ім'я та по батькові скаржника) на постанову (зазначається найменування суду, який прийняв оскаржувану постанову, дата прийняття постанови)".

2.4.31. У разі, якщо матеріали оскарження ухвали знаходяться в місцевому господарському суді, вони витребовуються апеляційним господарським судом та невідкладно надсилаються до Вищого господарського суду України відповідно до вимог процесуального законодавства.

2.4.32. Оригінал судового рішення, яким закінчується касаційне провадження, надсилається до місцевого господарського суду для приєднання до матеріалів справи. Засвідчена копія такого рішення долучається до матеріалів оскарження ухвали. Копія судового рішення, яким закінчується касаційне провадження, виготовляється з оригіналу відповідного судового рішення, що містить підписи суддів, та засвідчується суддею-доповідачем у день підписання його оригіналу. При цьому копія судового рішення, яким закінчується касаційне провадження, засвідчується відміткою "Згідно з оригіналом" із зазначенням посади, прізвища й ініціалів особи, яка засвідчує копію, дати засвідчення копії та скріплюється особистим підписом названої особи і гербовою печаткою суду. Копія такого судового рішення долучається до матеріалів оскарження ухвали.

2.4.33. Інші судові рішення, ухвалені Вищим господарським судом України, матеріали касаційного провадження долучаються до матеріалів оскарження ухвали в оригіналі.

2.4.34. Після перегляду оскаржуваної ухвали в касаційному порядку матеріали оскарження ухвали надсилаються до місцевого господарського суду та зберігаються разом зі справою.

2.4.35. Формування справ про банкрутство здійснюється у загальному порядку з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом» та Положенням про автоматизовану систему з відбору кандидатів на призначення арбітражного керуючого у справах про банкрутство.

2.4.36. Після закінчення провадження у справі завершується її формування, справа передається до архіву.

2.5. Надання судової справи для ознайомлення. Повернення оригіналів документів, видавання копій документів

2.5.1. Справа надається для ознайомлення:

1) особі, яка є (була) учасником судового процесу у справі, або його представнику;

2) особі, яка не є (не була) учасником судового процесу у справі, якщо судове рішення безпосередньо стосується її прав, свобод, інтересів чи обов'язків;

3) посадовій особі, якій надано це право відповідно до законодавства.

2.5.2. Справа для ознайомлення зазначеним особам видається за їх письмовою заявою на підставі резолюції судді (судді-доповідача), у провадженні якого перебуває справа, а у разі його відсутності – за резолюцією секретаря відповідної судової палати (для апеляційної та касаційної інстанцій), заступника голови суду, голови суду.

У порядку підготовки справи до ознайомлення відповідальна особа апарату суду після отримання заяви з резолюцією та справи забезпечує її формування згідно вимог, визначених даною Інструкцією, та складає внутрішній опис.

2.5.3. Справа видається для ознайомлення після перевірки документів, що посвідчують особу та її повноваження відповідно до чинного законодавства.

2.5.4. Про результати розгляду заяви відповідальний працівник апарату суду вносить запис до журналу обліку заяв про надання доступу до матеріалів справ та судових рішень (додаток 12) із зазначенням відомостей про особу, яка звернулася з цією заявою.

2.5.5. У разі відмови у наданні доступу до матеріалів справи рішення про це викладається в письмовій формі з наведенням визначених законом підстав для відмови із зазначенням порядку його оскарження.

2.5.6. Ознайомлення, здійснення виписок і виготовлення копій з матеріалів справ відбувається виключно у приміщенні суду в присутності відповідального працівника апарату суду.

2.5.7. Особа, яка одержує справу для ознайомлення, розписується в журналі обліку заяв про надання доступу до матеріалів справ та судових рішень, де вказуються число, місяць, рік, година видачі, а також кількість аркушів у справі (томі).

2.5.8. Після ознайомлення з матеріалами справи така особа робить відповідну відмітку на своїй заяві про надання справи для ознайомлення, після чого заява долучається до матеріалів справи.

2.5.9. При поверненні справи після ознайомлення працівник апарату суду, який видавав справу, повинен ретельно перевірити наявність у справі всіх документів. У разі виявлення нестачі документів, аркушів, їх пошкодження складається акт у двох примірниках, один з яких долучається до справи, другий – передається для вжиття відповідних заходів керівнику апарату суду, а якщо справу не розглянуто, то складається третій примірник, який передається судді (судді-доповідачу) у справі .

2.5.10. Копії судових рішень у справі, які видаються учасникам судового процесу повторно, виготовляються апаратом суду лише після внесення встановленої законодавством плати (судового збору) за виготовлення копії судового рішення.

Після повернення справ із судів апеляційної чи касаційної інстанції копії судових рішень цих судів видаються судом першої інстанції.

2.5.11. Заява щодо надання копій судових рішень з відміткою заявника про їх отримання підшивається до матеріалів справи.

Копії судових рішень повинні бути належним чином оформлені та засвідчені.

Якщо копія викладена на кількох аркушах, за зверненням особи вони повинні бути прошиті нитками через три проколювання голкою та на зворотному боці останнього аркуша скріплені підписом відповідального працівника апарату суду, печаткою суду із зазначенням кількості зшитих аркушів, дати, прізвища, ініціалів та посади працівника апарату суду.

2.5.12. Вилучення зі справи документів (крім процесуальних, які виготовлені судом) допускається тільки після закінчення провадження у справі.

У виняткових, законодавчо визначених випадках, вилучення документів з матеріалів справи може здійснюватись за резолюцією голови суду з обов'язковою заміною вилучених матеріалів їх належно засвідченими копіями, про що зазначається у внутрішньому описі справи у графі "Примітки".

Заява про проведення вилучення документів зі справи з резолюцією голови суду та протокол вилучення документів приєднуються до матеріалів справи.

2.5.13. Оригінали документів, що містяться у справі, на підставі відповідної заяви та за резолюцією судді (судді-доповідача), у провадженні якого перебуває справа, або голови суду, якщо провадження у справі закінчено, можуть бути повернуті учасникам судового процесу за умови подання засвідчених копій для заміни.

У випадку відсутності в учасників судового процесу засвідчених копій для заміни необхідні копії за резолюцією судді (судді-доповідача) або голови суду, якщо провадження у справі закінчено, виготовляються та засвідчуються відповідальним працівником апарату суду.

Заява учасника судового процесу з відповідною резолюцією приєднується до справи.

Про заміну оригіналів документів копіями ставиться відмітка в описі справи в графі "Примітки".

2.6. Реєстрація і надсилання вихідної кореспонденції, пов'язаної із судовими справами

2.6.1. Вихідними документами суду, пов'язаними із судовими справами, є належним чином засвідчені копії судових рішень та інші процесуальні документи, що створюються у суді та адресуються юридичним і фізичним особам.

2.6.2. Вихідні процесуальні документи виготовляються згідно з вимогами державних стандартів.

Електронна копія процесуального документа зберігається в автоматизованій системі документообігу суду та скріплюється електронним цифровим підписом судді (судді-доповідача). Автоматизованою системою документообігу суду на кожній сторінці процесуального документа (в тому числі його оригіналу) в момент друку автоматично формується унікальний штрих-код, який розміщується в нижньому правому куті документа і дає можливість ідентифікувати такий документ. Забороняється підшивати до матеріалів справи, надсилати, видавати процесуальні документи без унікального штрих-коду.

Унікальний штрих-код повинен містити код бази даних суду та унікальний ідентифікатор документа в базі даних суду.

2.6.3. Вихідний процесуальний документ у необхідній кількості примірників передається до служби діловодства для відправлення адресатам.

2.6.4. Підготовку документів до відправлення здійснюють працівники служби діловодства. Підготовка включає оформлення списків (реєстрів), які підписуються особою, що їх склала, та на них проставляється печатка служби діловодства. У випадках, передбачених правилами роботи відділень зв'язку (відправлення поштової кореспонденції за кордон тощо), відповідні реєстри поштових відправлень підписуються керівником апарату суду і підпис скріплюється печаткою служби діловодства.

2.6.5. Документи, що надсилаються одночасно одному й тому ж адресату, вкладаються в один конверт, окрім процесуальних документів, які надсилаються з повідомленням про вручення. На конверті проставляються вихідні номери всіх документів, які знаходяться в конверті.

2.6.6. Вихідні процесуальні документи відправляються поштою та можуть вручатися під розписку у розносній книзі (додаток 13) або на оригіналі процесуального документа, який долучається до справи.

2.6.7. Процесуальні документи надсилаються учасникам судового процесу у відповідності до вимог Господарського процесуального кодексу України.

2.6.8. При надсиланні процесуальних документів, крім найменування юридичної особи, посади, ініціалів та прізвища адресата, слід зазначати точну поштову адресу (вулицю, номер будинку, квартири, область, місто, поштовий індекс).

2.6.9. Якщо процесуальний документ надсилається декільком адресатам за списком, до служби діловодства надається необхідна кількість примірників документа та список розсилки із зазначенням адрес.

2.6.10. Оригінал судового рішення залишається в матеріалах справи.

2.6.11. Учасникам судового процесу надсилаються (видаються) копії судових рішень, засвідчених відміткою "Згідно з оригіналом". Зазначається назва посади, особистий підпис відповідальної особи, яка засвідчує примірник, її ініціали, прізвище, дата засвідчення копії. Копія процесуального документа скріплюється відповідною (не гербовою) печаткою суду так, щоб відбиток печатки охоплював останні кілька літер назви посади відповідальної особи, що засвідчує документ. Відмітка про засвідчення розміщується нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом

Секретар судового засідання підпис ініціали (ініціал імені), прізвище
15.09.2012

2.6.12. Ухвала про повернення судового збору підписується у двох примірниках та засвідчується гербовою печаткою суду, а у випадку викладення більш ніж на одному аркуші – нумерується та прошивається. Один примірник ухвали направляється заявникові супровідним листом із оригіналом платіжного документа, а другий долучається до матеріалів справи.

2.6.13. Оригінал наказу господарського суду, підписаний суддею, засвідчується гербовою печаткою суду і видається стягувачеві під розписку або надсилається йому рекомендованим чи цінним листом після набрання судовим рішенням законної сили. Копія наказу засвідчується секретарем судового засідання або іншою відповідальною особою у порядку, передбаченому підпунктом 2.8.11 цього пункту, і долучається до матеріалів справи.

2.6.14. На звороті копії наказу господарського суду, яка залишається у справі, проставляється відмітка про відправлення наказу поштою і засвідчується підписом працівника, що здійснював відправлення, а при врученні наказу у приміщенні суду під розписку проставляється відмітка про отримання уповноваженою на це особою та засвідчується її підписом.

2.6.15. На звороті у лівому нижньому куті оригіналу процесуального документа, який виготовляється судом та залишається у справі, проставляється

відповідний штамп суду з відміткою про відправлення документа, що містить вихідний реєстраційний номер, загальну кількість відправлених примірників документа, дату відправлення, підпис працівника, який її здійснив, та може містити відмітку про отримання копії процесуального документа уповноваженим представником адресата.

2.6.16. Не допускається залишення у справі вихідного процесуального документа без відмітки про його відправлення або вручення.

2.6.17. Повідомлення з відміткою про вручення процесуальних документів адресатові долучаються до матеріалів справи.

2.6.18. Факт недержання процесуальних документів адресатом засвідчується поштовим повідомленням встановленого зразка, яке разом з неотриманими документами та конвертом оперативно передається відповідному судді для ознайомлення та приєднання до справи.

2.7. Приймання і реєстрація скарг (заяв) на судові рішення. Направлення справ за межі суду

2.7.1. Апеляційні (касаційні) скарги на судові рішення в господарських справах, що надійшли до відповідного суду першої (апеляційної) інстанції, реєструються канцелярією суду відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду та надсилаються відповідно до процесуального закону разом зі справою (копіями матеріалів справи) до суду відповідної інстанції.

2.7.2. Апеляційні (касаційні) скарги (справи), що надійшли до суду апеляційної (касаційної) інстанції для перегляду судових рішень в апеляційному (касаційному) порядку, реєструються в реєстраційній картці на господарську справу щодо перегляду судових рішень в апеляційному (касаційному) порядку.

2.7.3. У апеляційній (касаційній) інстанції, крім апеляційної (касаційної) скарги, реєстрації підлягають також супровідний лист місцевого (апеляційного) господарського суду та справа з проставлянням реєстраційного штампа в правому нижньому куті першого аркуша апеляційної (касаційної) скарги, супровідного листа та лицьового боку обкладинки справи.

2.7.4. Якщо в одній справі, що надійшла до суду апеляційної (касаційної) інстанції, подано апеляційні (касаційні) скарги на декілька судових рішень, то справа реєструється відповідно до кількості оскаржених рішень.

2.7.5. У разі надходження апеляційної (касаційної) скарги канцелярія суду апеляційної (касаційної) інстанції перевіряє наявність попереднього надходження апеляційних (касаційних) скарг у цій справі. Відповідна інформація враховується для подальшої реєстрації апеляційних (касаційних) скарг.

2.7.6. Апеляційні (касаційні) скарги, що надійшли до господарського суду після направлення справи до суду апеляційної (касаційної) інстанції,

реєструються в автоматизованій системі документообігу суду та не пізніше наступного робочого дня після їх надходження направляються до господарського суду відповідної інстанції.

2.7.7. Апеляційні (касаційні) скарги, що надійшли на адресу суду, у разі відсутності матеріалів справи у місцевому (апеляційному) господарському суді (направлення справи за підсудністю, проведення судової експертизи тощо) реєструються в автоматизованій системі документообігу суду та не пізніше наступного робочого дня після повернення матеріалів справи надсилаються до суду відповідної інстанції, який має розглянути скаргу.

2.7.8. Заяви про перегляд судового рішення у господарській справі Верховним Судом України реєструє канцелярія Вищого господарського суду України відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

Суддя-доповідач для перевірки відповідності заяви про перегляд судового рішення вимогам процесуального закону визначається відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

Після визначення судді-доповідача по кожній заяві канцелярія суду формує та роздруковує загальний реєстр заяв та реєстри на кожного суддю-доповідача. Загальний реєстр передають разом із заявами про перегляд судових рішень відповідальним працівникам апарату суду під підпис для передання, не пізніше наступного робочого дня після реєстрації, судді-доповідачу під підпис.

У разі постановлення ухвали про недоліки заяви про перегляд судового рішення і про строк для їх усунення, її оригінал, а також оригінал заяви залишаються у судді-доповідача до закінчення строку, який надано для виправлення недоліків.

Оригінал ухвали про повернення заяви про перегляд судового рішення надсилається до місцевого господарського суду з супровідним листом суду для приєднання до матеріалів справи.

У разі відмови у допуску справи копія відповідної ухвали надсилається особі, яка подала заяву, а оригінал ухвали та оригінал заяви надсилається до місцевого господарського суду у додатку до супровідного листа суду для приєднання до матеріалів справи.

Оригінал ухвали про допуск справи до провадження разом із заявою про перегляд судового рішення та доданими до неї документами надсилаються до Верховного Суду України протягом п'яти днів з дня її постановлення з відповідним супровідним листом.

Копії ухвал про допуск справи надсилаються разом з копією заяви особам, які беруть участь у справі.

Супровідний лист суду з питань, пов'язаних з розглядом заяв про перегляд судового рішення, підписує відповідальний працівник апарату суду, визначений керівником апарату.

2.7.9. Направлення справи за межі суду, у тому числі до апеляційної чи касаційної інстанції, до іншого місцевого господарського суду, до експертних установ для проведення експертизи, до слідчих органів тощо, а також повернення справи за належністю до місцевого чи апеляційного господарського суду здійснюється на підставі відповідного процесуального документа.

У кожному випадку справа надсилається за межі суду із супровідним листом, підписаним керівником апарату або іншою уповноваженою особою, у якому зазначаються підстави направлення (повернення) справи та її реквізити.

На кожна справу, що направляється за межі суду, складається окремий супровідний лист.

Примірник вказаного супровідного листа підшивається до справи, що направляється за межі суду, та включається до опису справи у хронологічному порядку.

2.7.10. При направленні за межі суду справа повинна містити документи, підшиті в порядку, вказаному в описі; сторінки мають бути пронумеровані і зафіксовані в описі; дублюючі матеріали – вилучені. Забороняється направлення за межі суду справ з пошкодженою обкладинкою, з наявністю зайвих записів на ній, неповного опису справи та непідшитих документів, крім випадків, коли вона є речовим доказом. Використання будь-якого механічного способу скріплення документів, окрім їх підшивання до справи, не допускається.

2.7.11. Замість справи, що направляється за межі суду першої інстанції, заводиться справа-замінник за тим же номером (жетон) (додаток 14).

У суді апеляційної (касаційної) інстанції справа-замінник (жетон) заводиться в окремих випадках (направлення справи до експертних установ, слідчих органів тощо).

Справа-замінник (жетон) має містити:

- 1) копію документа, на підставі якого справу направлено за межі суду (ухвалу, запит з резолюцією керівника апарату суду тощо);
- 2) копію супровідного листа з вихідними даними;
- 3) копії судових рішень у справі;
- 4) документи у справі, які надійшли після її відправлення.

2.7.12. Служба діловодства здійснює перевірку стану справи, яка направляється за межі суду.

2.7.13. Контроль за строками перебування справи за межами суду здійснюється:

- 1) суддею (суддею-доповідачем), у провадженні якого знаходиться справа;
- 2) відповідальним працівником апарату суду, визначеним керівником апарату суду.

Про вплив строку перебування справи за межами суду доповідається керівнику апарату суду та, за потребою, направляється лист-нагадування, копія якого долучається до справи–замінника (жетону).

2.7.14. При поверненні справи до суду перевіряється наявність документів та їх відповідність опису.

У випадку виявлення факту відсутності, пошкодження, заміни документів або перепідшивання справи працівники канцелярії складають про це акт у двох примірниках та доповідають керівнику апарату суду. Один примірник вказаного акта підшивається до справи, другий надсилається до органу, від якого надійшла справа.

2.7.15. Супровідний лист, за яким повернуто справу, реєструється канцелярією, і справа разом із справою-замінником (жетоном) передається судді (судді-доповідачу), у провадженні якого перебуває справа.

Документи, які надійшли в період перебування справи за межами суду, вилучаються зі справи-замінника для залучення до матеріалів справи та виконання.

Справа–замінник (жетон) передається на зберігання до архіву суду.

2.7.16. Судові справи надсилаються поштою або передаються відповідальним працівником апарату суду. Передавання справ через сторонніх осіб категорично заборонено.

3. ПРОХОДЖЕННЯ НЕПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ

3.1. Приймання і реєстрація непроцесуальних документів

3.1.1. Канцелярія суду забезпечує приймання непроцесуальних документів, які:

- 1) надійшли як поштова кореспонденція;
- 2) надані особисто або кур'єром (документи для підтвердження особи не вимагаються);
- 3) оформлені телеграмою;
- 4) надійшли факсимільним повідомленням;
- 5) надійшли електронною поштою;
- 6) надійшли за допомогою сайту суду шляхом заповнення електронної форми, якщо таку створено;
- 7) передані від керівництва суду, якщо документи були отримані під час ведення особистого прийому керівництвом суду.

3.1.2. Відповідальний працівник апарату суду у день надходження документа перевіряє цілісність конверта (пакета), відповідність адресування, з дотриманням правил безпеки розкриває конверт (пакет), перевіряє відповідність вкладень опису (наявність додатків до документа).

Відповідальний працівник апарату суду розкриває усі конверти (пакети), за винятком тих, що мають напис «Особисто» або гриф секретності. Конверти (пакети) з відміткою «Особисто» передаються адресатам без відкривання. Конверти (пакети) з грифом секретності передаються до підрозділу або працівнику апарату суду, який відповідає за режимно-секретну роботу, без відкривання. Конверти з грифом «Для службового користування» розкриває відповідальний працівник, який має право працювати з документами з грифом "ДСК" .

3.1.3. Помилково доставлені суду документи пересилаються адресату, якщо його місцезнаходження відоме, або повертаються відправнику разом із супровідним листом (додаток 7) за підписом керівника апарату суду або визначеної ним відповідальної особи у термін не більш як два дні.

3.1.4. Конверти (пакети), у яких надходять документи, приєднуються до одержаних документів. У разі одержання документів у пошкодженій упаковці, а також якщо при відкритті конверта (пакета) виявлено відсутність будь-якого документа чи додатка до нього, про це складається акт (додаток 8) у двох примірниках, один примірник якого надсилається відправнику, а другий – додається до вхідних документів.

3.1.5. За усним зверненням особи, яка подала документ до суду, на першій сторінці наданої нею копії документа працівник апарату суду, який прийняв документ, проставляє штамп суду із зазначенням дати (у разі необхідності – часу) отримання документа, своєї посади, прізвища та підпису і повертає копію особі.

3.1.6. Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що створюються і використовуються в суді, так і ті, що надходять від інших підприємств, установ, організацій та фізичних осіб. Внутрішнє листування в межах суду може здійснюватися в електронній формі.

3.1.7. Передаються адресату без реєстрації документи особистого характеру, рекламні повідомлення, плакати, вітальні листи, запрошення.

3.1.8. Реєстрація непроцесуального документа здійснюється шляхом включення до автоматизованої системи документообігу суду таких його реквізитів:

- 1) дата реєстрації, що є датою надходження до суду (присвоюється автоматизованою системою автоматично);
- 2) індекс відповідно до номенклатури справ та порядковий номер документа;
- 3) форма доставляння (поштове відправлення, одержано на особистому прийомі, одержано від кур'єра, факсограма, електронне повідомлення, телеграма);
- 4) найменування організації або прізвище та ініціали особи, яка підписала документ;
- 5) вид документа та його заголовок;

- б) вихідний номер документа, якщо такий є, і дата його створення;
- 7) додатки до документа (якщо такі є);
- 8) строк виконання, якщо такий встановлено документом або законодавством;
- 9) прізвище та ініціали особи, яка зареєструвала документ.

Під час реєстрації документів, що надійшли у відповідь на звернення суду, робиться відповідне посилання на вихідний номер документа суду.

3.1.9. Для вхідного документа під час реєстрації автоматизована система документообігу суду генерує реєстраційний номер, що автоматично заноситься до реєстраційної картки вхідної кореспонденції. Усі наступні документи автоматизована система документообігу суду пов'язує з первинним документом.

3.1.10. Кожний вхідний непроцесуальний документ реєструється в суді лише один раз.

До реєстраційної картки на документ, одержаний в електронній формі, приєднується цей документ. Також до реєстраційних карток може додаватися сканований варіант письмових документів.

Подальше внесення інформації щодо руху документа до реєстраційної картки здійснюють користувачі автоматизованої системи відповідно до їхніх посадових обов'язків.

3.1.11. На першому аркуші документів у правому нижньому куті або вільному від тексту місці проставляється реєстраційний штамп, який містить дату реєстрації, реєстраційний номер, підпис особи, яка зареєструвала документ.

3.1.12. Непроцесуальні вхідні документи після реєстрації можуть передаватися керівництву суду за допомогою автоматизованої системи документообігу суду в день надходження.

При передаванні таких документів керівництву суду за необхідності додаються короткі довідки інформаційного змісту з питань, порушених у цих документах, за наявності - попереднє листування. На вимогу керівництва суду інформаційна довідка складається у вигляді окремого документа.

3.1.13. Якщо після отримання документів електронною поштою, факсимільним зв'язком до суду надходять ці ж документи на паперових носіях, останні зберігаються у службі діловодства, про що робиться відмітка у реєстраційній картці. На оригіналі документа на реєстраційному штампі додатково зазначається дата одержання факсограми (електронного повідомлення).

3.2. Накладення резолюції. Надання доручення. Передавання для виконання

3.2.1. Після вивчення непроцесуального документа керівництво суду накладає резолюцію, яка вноситься до реєстраційної картки документа в автоматизованій системі документообігу суду.

Резолюція містить дату накладення резолюції (генерується автоматично), посаду, прізвище та ініціали автора резолюції, спосіб виконання непроцесуального документа, виконавця (виконавців) і термін виконання.

3.2.2. Керівництво суду з власної ініціативи у зв'язку з необхідністю підготовки певного непроцесуального документа може дати доручення, яке оформлюється в порядку, визначеному пунктом 3.2.1.

3.2.3. Непроцесуальний документ після накладення резолюції (надання доручення) може передаватися виконавцю за допомогою автоматизованої системи документообігу суду.

3.3. Виконання непроцесуальних документів і доручень

3.3.1. Строки виконання внутрішніх документів суду обчислюються в календарних днях, починаючи з дати їх підписання (затвердження), а вхідних документів – з дати надходження (реєстрації). Строки виконання документів можуть бути вказані в документі, резолюції або встановлені нормативно-правовими актами.

Якщо закінчення строку виконання документа припадає на неробочий день, то днем закінчення строку вважається перший наступний за ним робочий день.

Резолюції (доручення) з позначкою "Терміново" виконуються протягом трьох днів, якщо інший термін не встановлено керівництвом суду.

3.3.2. Якщо виконання документа або доручення керівництва суду покладено на декілька підрозділів (осіб), то відповідальним за виконання є підрозділ (особа), вказаний першим.

Співвиконавці повинні подати всі необхідні матеріали відповідальному виконавцю у встановлений ним термін.

3.3.3. Якщо відповідальним за виконання непроцесуального документа або доручення є керівник підрозділу апарату суду, то він виконує самостійно або визначає підлеглого йому працівника апарату суду безпосереднім виконавцем.

Безпосередній виконавець (виконавці) визначаються шляхом накладення керівником підрозділу апарату суду резолюції і передання документа в порядку, встановленому пунктом 3.2 цього Розділу.

3.3.4. Документ для виконання з підрозділу в підрозділ може бути передано лише на підставі резолюції керівництва суду із внесенням відповідної інформації до реєстраційної картки документа.

3.3.5. Виконавець вивчає подані матеріали та з урахуванням визначеного у резолюції (дорученні) строку виконання подає підготовлені пропозиції.

3.3.6. Після підготовки пропозицій відповідальна за виконання особа надсилає їх за допомогою автоматизованої системи керівнику, який наклав резолюцію (видав доручення), та на вимогу керівника доповідає про них особисто.

3.3.7. До передавання документа на підпис виконавець повинен перевірити його зміст, відредагувати, правильно оформити, забезпечити внутрішнє погодження. Документ подається на підпис разом із додатками до документа та матеріалами, на підставі яких він виконувався.

3.3.8. У разі необхідності оцінки доцільності документа, його обґрунтованості, відповідності законодавству проект цього документа потребує візування (погодження).

Перелік посадових осіб, які повинні візувати документ, визначає відповідальна особа, яка створює документ, виходячи з його змісту.

Внутрішнє погодження оформлюється візуванням проекту документа посадовою особою. Віза вноситься до реєстраційної картки і включає назву посади, ініціали та прізвище особи, яка візує документ, дати візування (генерується автоматично).

Допускається накладення візи на проект документа, що викладений у письмовій формі. Така віза складається з назви посади, особистого підпису, ініціалів та прізвища особи, яка візує документ, дати візування.

Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, що візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці посадові особи.

Заперечення та доповнення до проекту документа викладаються окремим документом, про що при візуванні робиться відмітка: «Заперечення (доповнення) додаються». Заперечення (доповнення) обов'язково доводяться до відома особи, яка підписує документ.

Контроль щодо візування виконаного документа всіма виконавцями здійснює служба діловодства, а також керівництво суду.

3.3.9. Відповідь на виконаний документ (або її перший примірник), виготовлений у письмовій формі, підписує керівник, який наклав резолюцію, або особа, яка виконує його обов'язки. Відповідь у формі електронного документа скріплюється їхнім електронним цифровим підписом.

3.4. Реєстрація і надсилання вихідних непроцесуальних документів

3.4.1. Вихідними непроцесуальними документами суду є документи, що створюються у суді, не пов'язані з розглядом конкретних судових справ та адресуються державним органам, юридичним і фізичним особам.

3.4.2. Вихідні непроцесуальні документи оформлюються на бланках суду, які виготовляються згідно з вимогами державних стандартів.

3.4.3. Реєстрацію вихідної кореспонденції здійснює служба діловодства відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

3.4.4. Вихідний документ у необхідній кількості примірників передається до служби діловодства для внесення відповідних даних до автоматизованої системи, присвоєння вихідного реєстраційного номера та відправлення адресатам.

Вихідний номер документа формується автоматизованою системою документообігу суду.

3.4.5. Якщо документ надсилається декільком адресатам за списком, до служби діловодства надається необхідна кількість примірників документа та список розсилки із зазначенням адрес.

Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у відповідному наряді;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

3.4.6. Підготовку документів до відправлення здійснюють працівники служби діловодства. Підготовка включає оформлення списків (реєстрів), які підписуються особою, що їх склала, та керівником служби діловодства. На реєстрах проставляється печатка служби діловодства суду.

3.4.7. Вихідний документ відправляється у той спосіб, за допомогою якого було отримано відповідний вхідний документ - електронною поштою, факсом, поштою, особисто під підпис, якщо інше не визначено керівництвом суду.

3.4.8. Письмовий документ перед відправленням може скануватися і додаватися до реєстраційної картки.

Виконаний документ разом із копією відповіді (завізований усіма співвиконавцями та відповідальним виконавцем) підшивається до відповідного наряду та залишається у службі діловодства або відповідному структурному підрозділі. Якщо відповідь надавалась лише електронною поштою або факсом, до наряду підшивається перший примірник документа з підписом.

3.4.9. При надсиланні кореспонденції поштою, крім найменування органу чи юридичної особи, посади та прізвища адресата, слід зазначати точну поштову адресу (вулицю, номер будинку, квартири, місто, район, область, поштовий індекс).

3.4.10. Документи, що надсилаються одночасно одному й тому ж адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, які знаходяться в конверті.

3.4.11. Вихідні документи відправляються централізовано службою діловодства поштою та можуть вручатися під розписку у розносній книзі (додаток 15) або на копії супровідного листа, який залишається у наряді суду.

3.4.12. Служба діловодства відправляє лише кореспонденцію, пов'язану з діяльністю суду. Кореспонденція особистого характеру відправляється самостійно.

3.4.13. Офіційне листування, яке не стосується провадження у судових справах, між Вищим господарським судом України, апеляційними і місцевими господарськими судами, Державною судовою адміністрацією України, територіальними управліннями Державної судової адміністрації, підприємствами, установами та організаціями, що створені Державною судовою адміністрацією, може здійснюватися за допомогою електронної пошти з офіційних електронних адрес відповідних установ шляхом обміну електронними документами, скріпленими електронним цифровим підписом.

3.5. Контроль за виконанням непроцесуальних документів і доручень

3.5.1. Контроль та виконання документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання. На документі, взятому керівництвом на контроль, ставиться відмітка червоним кольором "Контроль" або літера "К". У реєстраційній картці документа зазначається відповідна позначка.

3.5.2. Забезпечення контролю за виконанням документів і доручень покладається на службу діловодства або окрему посадову особу.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

3.5.3. Контроль за виконанням непроцесуальних документів та доручень включає доведення до виконавця (виконавців) змісту документа або доручення, що контролюється, перевірку ходу виконання, інформування про це керівництва суду, а також зняття з контролю виконаного документа або доручення.

3.5.4. Доведення до виконавця (виконавців) змісту документа або доручення здійснюється (в тому числі за допомогою автоматизованої системи документообігу суду) відразу після накладення резолюції або надання доручення.

3.5.5 Відстеження строків виконання документів і доручень здійснюється за допомогою автоматизованої системи документообігу суду.

За два робочі дні до закінчення строку на виконання автоматизована система інформує виконавця.

У день закінчення строку виконання автоматизована система інформує про це виконавця, керівництво суду, а також службу діловодства.

Якщо необхідно продовжити строк виконання непроцесуального документа або доручення, виконавець не пізніше, ніж за два дні до закінчення строку за допомогою автоматизованої системи документообігу суду подає керівнику, який наклав резолюцію або дав доручення, мотивоване клопотання про його продовження з обґрунтуванням нового строку виконання.

Відомості про зміну строку виконання документа (доручення) або виконавця (співвиконавців) вказуються у реєстраційній картці.

3.5.6. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Проміжна відповідь або запит не є підставою для визнання документа виконаним.

3.5.7. Рішення про остаточне виконання документа чи доручення приймає керівник, який наклав відповідну резолюцію (дав доручення), або особа, яка виконує його повноваження. Таке рішення засвідчується у реєстраційній картці відміткою керівника або уповноваженого ним працівника апарату суду про зняття з контролю.

3.6. Особливості оформлення організаційно-розпорядчих документів

3.6.1. Організаційно-розпорядчі документи суду (накази, розпорядження тощо) оформлюються на бланках.

Без бланка оформлюються:

- 1) листи та інші документи, підготовлені судом спільно з іншими органами;
- 2) внутрішні службові документи (листи, службові та доповідні записки, окремі види довідок тощо), призначені для використання в апараті суду;
- 3) договори.

3.6.2. Організаційно-розпорядчі документи суду можуть мати письмову або електронну форму залежно від потреби.

3.6.3. Організаційно-розпорядчий документ повинен мати обов'язкові для цього виду документа реквізити у відповідному порядку їх розташування, встановленому державним стандартом, зокрема: найменування суду, найменування виду документа (крім листів), заголовок до тексту, дата, номер, текст, підпис тощо. У процесі підготовки і оформлення можливе використання інших реквізитів, якщо цього вимагає призначення документа.

3.6.4. Організаційно-розпорядчий документ виготовляється у форматі аркуша А4 (210 x 297 мм) та має такі береги, мм: лівий – 30, правий – 10, верхній і нижній – 20.

3.6.5. Зображення Державного Герба України розміщується у центрі верхнього берега бланка документа. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

3.6.6. Найменування суду зазначається по центру під зображенням Державного Герба України або під верхнім берегом документа відповідно до Указу Президента України від 12 липня 2010 року № 811/2010 "Питання мережі господарських судів України".

3.6.7. Найменування документа має відповідати компетенції суду та змісту організаційної чи розпорядчої дії (наказ, розпорядження, доручення, довідка, договір тощо), що документується.

3.6.8. Датою прийняття документа є дата його підписання (у тому числі електронним цифровим підписом); для документа, прийнятого колегіальним органом, – дата прийняття рішення; для документа, який підлягає затвердженню, – дата затвердження.

Для документа, складеного спільно декількома організаціями, дата єдина і відповідає даті більш пізнього підписання документа.

Дата підписання, затвердження, погодження документа, а також дати, які вміщені в тексті, оформлюються цифровим способом. Елементи дати наводяться арабськими цифрами одним рядком у послідовності: число, місяць, рік, наприклад: 05.08.2012. У текстах і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 05 серпня 2013 року.

3.6.9. Обов'язковому датуванню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх надходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і надіслання його до справи). Відповідні відомості фіксуються у реєстраційній картці документа в автоматизованій системі документообігу суду.

3.6.10. Дата підписання зазначається в лівій верхній частині документа разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється нижче підпису ліворуч. Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі.

3.6.11. Документи можуть бути адресовані органам, підприємствам, установам, організаціям (юридичним особам), їх структурним підрозділам або конкретним особам.

У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення конкретної посадової особи їхні найменування вказуються у називному відмінку, наприклад:

Міністерство юстиції України

Департамент міжнародного права та співробітництва

У разі адресування документа посадовій особі найменування юридичної особи вказується у називному відмінку, а посада та прізвище адресата - у давальному, наприклад:

Міністерство юстиції України
Департамент міжнародного права та співробітництва
Головному спеціалістові
Петренку О.І.

У разі адресування документа керівникові юридичної особи її найменування включається до складу найменування посади адресата, наприклад:

Генеральному директору
об'єднання "Агробуд"
Іванченку О.В.

У разі адресування документа декільком посадовим особам їхні посади слід указувати узагальнено, наприклад:

Головам місцевих
господарських судів України

У разі адресування документа декільком однорідним організаціям їх найменування слід указувати узагальнено, наприклад:

Місцеві господарські суди України

До реквізиту "Адресат" може входити поштова адреса, порядок і форма запису якої повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, наприклад:

Інститут економіко-правових
досліджень
вул. Університетська, 77,
м. Донецьк, 83048

Документ, викладений у письмовій формі, як правило, не повинен містити більше чотирьох адресатів. Кожний примірник такого документа повинен бути підписаний.

У разі надсилання документа, викладеного у письмовій формі, більш ніж чотирьом адресатам складається список для розсилання, а на кожному документі вказують тільки одного адресата.

Якщо документ, викладений у письмовій формі, надсилають фізичній особі, то у називному відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (чи ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс, наприклад:

Коваленко Петро Степанович
вул. Дорогожицька, буд. 12, кв. 7,
м. Київ, 04067

Адреса не зазначається на документах, що надсилаються до державних установ та постійним адресатам. У цьому разі можуть застосовуватись конверти, на яких заздалегідь надруковані адреси.

3.6.12. Посилання на вихідний номер та дату документа, на який надається відповідь, є обов'язковим і складається з постійної частини "На № _____ від _____", розміщеної після вихідних дати та реєстраційного індексу документа.

Якщо вихідний лист суду є відповіддю на декілька вхідних документів одного адресата, посилання на всі номери та дати всіх вхідних документів є обов'язковим.

Якщо вихідний лист суду є відповіддю на декілька листів різних адресатів, то посилання на їх вихідні номери та дати вміщуються одне під одним у тій послідовності, у якій у листі суду зазначені адресати.

3.6.13. Заголовок як реквізит документа використовується з метою оперативного встановлення призначення документа під час його реєстрації та подальшого опрацювання.

Заголовок документа повинен бути стислим, коротким та вичерпно формулювати зміст документа.

Заголовки не складаються до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень.

3.6.14. Текст документа містить інформацію, заради фіксування якої створено документ.

Як правило, текст документа складається з трьох частин:

- 1) вступної, у якій викладаються підстави виготовлення документа;
- 2) описової, у якій викладаються обставини, факти, посилання на нормативні акти, аргументація автора документа;
- 3) резолютивної, у якій викладаються висновки, пропозиції, клопотання, рекомендації, рішення тощо.

3.6.15. Примірник документа, що викладений у письмовій формі, який залишається в суді, візується нижче місця для підпису документа на лицьовому боці останнього аркуша документа або на зворотному боці цього аркуша, якщо на лицьовому боці місця недостатньо.

3.6.16. Зовнішнє погодження документа, викладеного у письмовій формі, оформлюється відповідним грифом.

Гриф погодження розміщується нижче реквізиту "Підпис" на лицьовому боці документа і складається зі слова ПОГОДЖЕНО, найменування посади особи, яка погоджує документ (включаючи найменування організації), особистого підпису, розшифрування підпису і дати погодження, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Голова Київського апеляційного
господарського суду

(підпис) (ініціали, прізвище)

14.08.2012

Якщо документ погоджується рішенням колегіального органу, то гриф погодження оформлюється таким чином:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
зборів суддів Київського
апеляційного господарського суду
14.08.2012

Гриф погодження можуть розміщуватись на окремому "Аркуші погодження", якщо зміст документа стосується інтересів трьох і більше організацій. На такому документі робиться позначка "Аркуш погодження додається".

Залежно від змісту документа в необхідних випадках здійснюється зовнішнє погодження із зацікавленими особами.

3.6.17. Документ підписує відповідальна особа згідно з її компетенцією. Документ, викладений в електронній формі, скріплюється електронним цифровим підписом. На лицьовому боці в нижньому лівому куті останньої сторінки документа вказується прізвище виконавця документа і номер його службового телефону, наприклад: Петренко 5321814 або Петренко Людмила Петрівна 5321814.

До складу підпису входять найменування посади особи, яка підписує документ, її підпис та його розшифрування (ініціал(и) та прізвище).

Документи колегіальних органів підписують головуючий на засіданні колегіального органу та секретар.

У документах, які готуються комісією, зазначається статус осіб у складі комісії (голова, члени комісії).

Якщо документ підписують декілька осіб, які обіймають посади однакового рівня, то їхні підписи розміщують на одному рівні.

Якщо документ підписують декілька посадових осіб, то їхні підписи розміщують один під одним відповідно до підпорядкованості або рівня посадових осіб.

Якщо посадова особа, підпис якої вказано на проекті документа, відсутня, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому необхідно вказувати фактичну посаду особи, яка підписує документ, наприклад: «Виконуючий обов'язки» («В.о.»), «Заступник». Не дозволяється в документі ставити прийменник «За» або вертикальну риску перед найменуванням посади.

Внесення у підписаний документ будь-яких виправлень або доповнень не допускається. У виняткових випадках внесені виправлення чи доповнення повинні бути погоджені особою, яка підписала цей документ.

3.6.18. Відмітку про наявність додатків розміщують під текстом документа (без абзацу).

Якщо документ має додатки, повну назву яких названо в тексті, то відмітка про них оформлюється таким чином:

Додаток: на 10 арк. у 3 прим.

Якщо додатки у тексті документа не названі, то необхідно перелічити їх назви, кількість аркушів та примірників кожного, наприклад:

Додаток:

1. Штатний розпис на 4 арк. у 3 прим.
2. Кошторис витрат на 3 арк. у 3 прим.

Якщо додатки зброшуровані, то кількість аркушів не вказується.

За наявності кількох додатків вони нумеруються арабськими цифрами. Знак № перед цифровим позначенням не ставиться.

Додатки повинні бути оформлені на стандартних аркушах та мати всі необхідні для документа реквізити.

Додатки до розпорядчих документів повинні візуватися керівниками структурних підрозділів на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

На додатках до розпорядчого документа у правому верхньому куті повинна міститися позначка із зазначенням назви документа, його дати і номера, наприклад:

Додаток
до наказу Київського апеляційного
господарського суду
14.08.2012 № _____

3.6.19. Способом введення документа в дію є його затвердження.

Документ може бути затверджений посадовою особою (посадовими особами), відповідним актом суду або іншими організаціями, до компетенції яких входить вирішення питань, викладених у документі, що затверджується.

Якщо документ затверджує конкретна посадова особа, гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, назви посади, підпису, ініціалів та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Київського апеляційного
господарського суду

(підпис) (ініціали, прізвище)

14.08.2012

У разі затвердження документа кількома посадовими особами їхні грифи затвердження розташовують на одному рівні.

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви, дати і номера затвердженого документа у називному відмінку, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Київського апеляційного
господарського суду

14.08.2012 № _____

3.6.20. Накази (додаток 16) видають голова суду, керівник апарату суду або особи, які виконують їхні обов'язки.

Текст наказу складається з констатуючої та розпорядчої частин.

У констатуючій частині викладається мета і завдання приписаних дій, причини його видання. Якщо основою для видання наказу є законодавчий акт, інший нормативний чи розпорядчий документ, то в констатуючій частині зазначається його назва, дата, номер, заголовок, у разі необхідності викладається зміст тієї частини вказаного документа, яка безпосередньо стосується судових органів.

Розпорядча частина починається словом "НАКАЗУЮ".

У пунктах розпорядчої частини наказу зазначаються конкретні заходи і дії, підрозділи апарату суду і (або) посадові особи, які відповідають за його реалізацію, та термін виконання завдань. Якщо наказ доповнює, скасовує або змінює раніше видані накази чи їх окремі пункти, про це зазначається в його тексті.

В останньому пункті розпорядчої частини наказу вказується посадова особа, на яку покладається контроль за виконанням наказу в цілому.

Проект наказу подається для візування всім виконавцям, які зазначені у ньому.

3.6.21. Розпорядження (додаток 17) видають голова суду, керівник апарату суду або особи, які виконують їх обов'язки.

Розпорядження видають для вирішення оперативних питань з окремих напрямків діяльності суду.

Розпорядження оформлюється в такому ж порядку, як і наказ, тільки розпорядча частина може починатися словами "Пропоную", "Зобов'язую", "Забезпечити".

3.6.22. Реєстрація наказів і розпоряджень з основної діяльності суду, з адміністративно-господарських питань, з особового складу ведеться окремо по кожному виду документів.

Ознайомлення керівництва суду, суддів та працівників апарату суду з наказами та розпорядженнями з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також з кадрових питань здійснюється службою діловодства та відповідно кадровою службою.

3.6.23. Текст протоколу складається з двох частин: вступної та основної.

Вступна частина протоколу містить прізвища й ініціали секретаря, присутніх, порядок денний.

В основній частині протоколу фіксують перебіг засідання колегіального органу. Вона складається з розділів, які відповідають пунктам порядку денного.

Розділи нумерують арабськими цифрами і в кожному з них є такі підрозділи: "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", які друкують великими літерами від нульового положення табулятора. Після них ставлять двокрапку. Нижче слова "СЛУХАЛИ" з абзацу зазначають прізвища та ініціали доповідача та тих, хто брав участь в обговоренні, потім ставлять тире й викладають зміст доповіді від третьої особи однини. Основний зміст доповідей та виступів вміщується в тексті протоколу або додається до нього, постанова (ухвала) друкується повністю.

Документ, затверджений колегіальним органом, додається до протоколу.

Зміст окремої думки члена колегіального органу викладається у протоколі після відповідного протокольного рішення.

Протокол підписують головуючий на засіданні та секретар. Протоколи нумеруються за порядком складання у межах календарного року.

Протоколи загальних засідань (зборів) різних організацій мають складний номер, який включає номери протоколів організацій, що брали участь у роботі засідання.

Бланки протоколу можуть бути виготовлені друкарським способом.

3.6.24. Заяви з кадрових питань (щодо переведення на посаду, надання щорічної, додаткової та навчальної відпусток, звільнення тощо) працівники апарату суду подають на ім'я керівника апарату (особи, яка виконує його обов'язки).

За необхідності в підрозділі апарату суду заяви подаються на ім'я його керівника.

У заяві, незалежно від змісту, реквізити рекомендується розташовувати у такій послідовності:

1) адресат (праворуч вказується посада, а з нового рядка – прізвище та ініціали особи, на чие ім'я подається заява);

2) відомості про заявника (зазначається повна назва посади, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка подає заяву).

Оскільки при прийнятті на роботу передбачено заповнення спеціальної форми, де вказується домашня адреса, у заяві її можна не зазначати. У разі звернення до суду особи, яка не є працівником апарату, адреса зазначається і вказується номер телефону;

3) назва виду документа (Заява) розміщується нижче відомостей про адресата та заявника посередині рядка і пишеться з великої літери. Після слова "Заява" крапка не ставиться;

4) текст заяви розміщується з абзацу під словом "Заява" з великої літери, з відступом у три рядки, де чітко формулюється текст заяви з лаконічним обґрунтуванням.

До окремих заяв додаються довідки. Зокрема, до заяви про навчальну відпустку обов'язково додається виклик навчального закладу, а до заяви про відпустку може додаватися довідка з лікувальної установи.

Після тексту заяви вказується перелік додатків (копій документів). У кінці проставляється дата складення заяви, і, якщо вона викладена в письмовій формі, засвідчується підписом.

Усі заяви, що подаються працівниками апарату, обов'язково візує керівник самостійного підрозділу апарату суду, а в разі його відсутності – особа, яка виконує його обов'язки.

Якщо в заяві йдеться про надання матеріальної допомоги, встановлення надбавки, тоді ставиться віза керівника фінансового підрозділу.

Візування заяви, поданої за допомогою автоматизованої системи документообігу суду, здійснюється шляхом проставлення відповідної відмітки у реєстраційній картці заяви.

Якщо документ викладений у письмовій формі, після підпису особи, яка візує документ, вказуються ініціали та прізвище і проставляється дата візування.

3.7. Особливості діловодства за запитами на інформацію

3.7.1. Робота із запитами на інформацію в суді ведеться відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.7.2. Запити на інформацію, що надходять на адресу суду, приймає і реєструє канцелярія в автоматизованій системі документообігу суду.

3.7.3. Після отримання та реєстрації запит на інформацію передається керівнику апарату суду або визначеній ним відповідальній особі.

3.7.4. Відповідь на запит на інформацію надається на адресу, вказану запитувачем, та у запитуваній формі.

3.8. Особливості діловодства з питань розгляду звернень (заяв, скарг, пропозицій) фізичних або юридичних осіб

3.8.1. Робота з письмовими пропозиціями, заявами та скаргами фізичних або юридичних осіб (далі - звернення), що не підлягають розгляду в порядку господарського судочинства, ведеться у суді відповідно до Закону України "Про звернення громадян", а також у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 "Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації".

3.8.2. Особистий прийом громадян, у тому числі представників юридичних осіб, з питань роботи суду здійснюють голова суду, його заступники, керівник апарату суду та його заступник.

3.8.3. Графік особистого прийому громадян та режим роботи суду розміщують на сайті суду, а також у суді на спеціально пристосованому стенді (дощі оголошень суду). Також на сайті суду та стенді може бути розміщена інша корисна інформація: список справ, призначених до розгляду (додаток 18); зразки заяв про надання копій судових рішень, запитів на інформацію, витяги з нормативно-правових актів, що встановлюють розміри сплати відповідних платежів, платіжні реквізити тощо.

3.8.4. Звернення приймаються до розгляду з усіх питань, що відносяться до компетенції суду.

До розгляду не приймаються звернення без підпису (анонімні), у яких містяться нецензурні вирази, а також непридатні для читання.

3.8.5. Звернення приймаються, реєструються, розподіляються та виконуються в порядку, передбаченому цією Інструкцією.

Колективні звернення реєструються з позначкою "Колективне" на прізвище першого заявника, якому і направляється відповідь.

3.8.6. Звернення, що надійшли до суду, які стосуються діяльності суду керівництва, суддів, обов'язково доводяться до відома голови суду.

3.8.7. Звернення вважаються опрацьованими, якщо порушені в них питання розглянуті по суті, вжито необхідних заходів, надано відповідь заявнику в письмовій (електронній) формі, а також якщо порушені питання зняті з розгляду заявником, про що є його письмове (електронне) повідомлення.

3.8.8. Під час прийому керівництвом суду громадян в автоматизованій системі документообігу суду ведеться окремий журнал прийому громадян, який містить такі реквізити: № з/п, прізвище, ім'я та по батькові особи, що звернулась, суть порушеного питання, відмітка про подані особою на прийомі документи, відмітка про заходи реагування (додаток 19).

3.9. Формування непроцесуальних документів у справі

3.9.1. Непроцесуальні документи формуються у справі за допомогою автоматизованої системи документообігу суду відповідно до затвердженої номенклатури справ.

3.9.2. Під час формування справ слід дотримуватися таких правил:

1) групувати у справі постійного зберігання тільки оригінали документів (у разі їх відсутності – засвідчені копії);

2) не допускати включення до справ постійного зберігання чернеток, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню (зі штампом, що належить іншій установі);

3) групувати у справі документи одного діловодного року (за винятком особових, перехідних справ). Особові справи формуються впродовж усього часу роботи особи в суді;

4) групувати у справі окремо документи постійного й тимчасового строків зберігання (як виняток, документи постійного й тимчасового строків зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом діловодного року в одну справу. Після закінчення діловодного року або перед переданням справи до архіву суду документи повинні бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою);

5) до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, на початку справи вміщують ініціативний документ, а потім документ-відповідь та всі інші документи в логічній послідовності та хронології їх видання.

3.9.3. Якщо документи за змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справі, передбачені номенклатурою, то заводиться нова справа з обов'язковим унесенням її назви та строку зберігання в діючу номенклатуру справ.

3.9.4. Справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 - 40 мм завтовшки).

3.9.5. Нормативні акти (положення, правила, інструкції тощо), затверджені розпорядчими документами (наказами, постановами, рішеннями), уміщуються у справі разом із цими документами.

Накази та розпорядження з основної діяльності; про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників; про надання відпусток; про накладення стягнень на працівників; відрядження працівників; з адміністративно-господарських питань тощо групуються в різні справи.

3.9.6. Документи засідань зборів, нарад тощо групуються у дві справи:

1) протоколи й документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

2) документи з організації та проведення засідань (порядок денний, список запрошених, макет розсадження, перелік осіб, що виступають тощо).

Протоколи групуються у справи у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами й номерами протоколів; всередині групи документів, що стосуються одного протоколу - за порядком денним засідання.

3.9.7. Запити судів та інших органів й документи, пов'язані з їхнім виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності суду. При невеликій кількості таких документів вони формуються в одну справу. Всередині справи документи систематизуються за датами запитів.

3.9.8. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справах окремо від проектів цих документів.

3.9.9. Листування групується за змістом і кореспондентською ознакою і систематизується у хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом - запитом.

3.9.10. Особові справи працівників суду ведуться у визначеному законодавством порядку.

3.9.11. Особові рахунки працівників, відомості нарахування заробітної плати та інші подібні фінансові документи систематизуються в межах року в алфавітному порядку за прізвищами або щомісячно.

4. АРХІВНА РОБОТА В СУДІ

4.1. Складання номенклатури справ

4.1.1. У суді складаються номенклатури справ підрозділів апарату суду і зведена номенклатура справ суду (додаток 20).

Номенклатура справ підрозділів апарату суду розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у підрозділі апарату суду, на підставі документів з усіх питань його діяльності.

Зведена номенклатура справ складається службою діловодства на основі номенклатур справ підрозділів апарату суду.

Методична допомога у складанні номенклатур справ надається архівом суду.

4.1.2. За складання номенклатури справ та її ведення відповідає служба діловодства за участю архіву суду.

4.1.3. Під час складання номенклатури справ суду слід використовувати положення про структурні підрозділи, штатні розписи суду, номенклатуру справ суду за минулі роки, типові та галузеві переліки із зазначенням строків зберігання документів.

4.1.4. Під час складання зведеної номенклатури справ у суді використовуються структурний принцип її побудови. Розділами у такій

номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів. При цьому першим розділом номенклатури зазначається служба діловодства.

4.1.5. Графи номенклатури справ суду заповнюються таким чином:

1) у графі 1 проставляються індекси кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу суду та порядкового номера справи в межах підрозділу;

2) у графі 2 вказуються заголовки справ (томів, частин). Порядок розташування заголовків справ у номенклатурі справ суду визначається ступенем важливості документів справи та їх взаємозв'язком. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. Заголовок справи повинен чітко, в узагальненій формі відображати основний зміст і склад документів справи: назву виду справи (листування, журнал) або різновид документів (накази, протоколи); короткий зміст документів справи тощо. Не допускається вживання в заголовках справ неконкретних формулювань ("Різні матеріали", "Загальне листування" тощо);

3) графа 3 заповнюється після закінчення календарного року;

4) у графі 4 зазначається строк зберігання справи, номер статті за переліком документів із строками зберігання;

5) у графі 5 номенклатури справ упродовж року, на який вона складена, робляться позначки про включення нових справ, про перехідні справи, про виділення справ до знищення, про осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ до архіву суду.

4.1.6. До номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, довідники, бюлетені (крім статистичних), реферативні журнали, експрес-інформація тощо.

4.1.7. Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовне позначення арабськими цифрами - індекс. У разі наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т. 1, т. 2 тощо.

4.1.8. Номенклатура справ суду складається у чотирьох примірниках, кожен з яких повинен мати гриф погодження з відповідною державною архівною установою.

Примірники номенклатури справ розподіляються в такому порядку:

1) перший (недоторканий) примірник номенклатури справ зберігається у службі діловодства;

2) другий використовується службою діловодства як робочий;

3) третій передається до архіву суду для контролю за формуванням справ;

4) четвертий надсилається до відповідної державної архівної установи, у зоні комплектування якої перебуває суд.

Підрозділи апарату суду отримують витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ для використання у роботі.

4.1.9. У кінці року номенклатура справ суду обов'язково закривається підсумковим записом, який підписує керівник служби діловодства. Про фактичну наявність заведених за рік справ повідомляється керівник архіву суду (особа, відповідальна за архів).

4.1.10. Номенклатура справ суду щороку (не пізніше листопада - грудня) переглядається, аналізується і уточнюється.

Номенклатура справ суду затверджується керівником апарату суду не пізніше грудня попереднього року, вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року, є документом постійного зберігання та включається як розділ номенклатури справ суду.

4.1.11. Номенклатура справ суду схвалюється експертною комісією (далі - ЕК) суду та погоджується експертно-перевірною комісією (далі - ЕПК) відповідної державної архівної установи один раз на п'ять років або щорічно у разі істотних змін у структурі, функціях та характері роботи суду, після чого затверджується керівником апарату суду.

4.2. Експертиза цінності документів

4.2.1. Експертиза цінності документів суду проводиться з метою внесення їх до Національного архівного фонду (далі - НАФ) або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів НАФ, віднесення їх до категорії унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ.

4.2.2. Експертиза цінності документів суду проводиться за принципами та критеріями, встановленими нормативно-правовими актами.

4.2.3. Для організації і проведення експертизи цінності документів у суді утворюється постійно діюча експертна комісія (далі - ЕК).

Функції, права та обов'язки експертної комісії, а також організація її роботи визначаються відповідним положенням, яке затверджується керівником апарату суду.

4.2.4. До складу ЕК суду включаються керівник служби діловодства, керівник архіву суду (особа, відповідальна за архів), працівники апарату суду, окремі судді (за згодою), а також представники ЕПК відповідної державної архівної установи.

4.2.5. З питань організації та методики проведення експертизи цінності документів ЕК суду керується правилами, інструкціями і рекомендаціями Державної архівної служби України та положенням про ЕК.

4.2.6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджується керівником апарату суду, і звітує перед ним про проведену роботу. Засідання ЕК проводяться не рідше одного разу на рік і вважаються правоможними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

4.2.7. Рішення ЕК з проведення експертизи цінності документів приймається більшістю голосів, оформлюється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання комісії керівником апарату суду, за рішенням якого була утворена комісія. У разі відмови затвердити протокол засідання комісії з проведення експертизи цінності документів, її голова може звернутися зі скаргою до ЕПК відповідної державної архівної установи, рішення якої є остаточним.

4.2.8. Секретар ЕК суду за вказівками її голови забезпечує скликання ЕК суду, складає протоколи засідань, доводить до відома підрозділів і відповідних працівників апарату суду рішення ЕК, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію ЕК суду і забезпечує її оперативне зберігання.

4.2.9 Експертиза цінності документів суду здійснюється щорічно службою діловодства разом з ЕК суду під методичним керівництвом архіву суду або особи, відповідальної за архів.

4.2.10. Під час проведення експертизи цінності здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передання до архіву суду, визначення документів тимчасового зберігання у структурних підрозділах апарату суду, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

4.2.11. Строки зберігання справ суду (крім судових справ) визначаються Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 12 квітня 2012 року № 578/5.

4.2.12. Строки зберігання судових справ, документів обліку судових справ та матеріалів, інших документів, пов'язаних із здійсненням правосуддя, визначаються Переліком судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання, затвердженим наказом Державної судової адміністрації України від 11 лютого 2010 року № 22.

4.2.13. Справи з позначкою “ЕПК”, у яких експертизою цінності встановлена наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню. Документи постійного зберігання, виділені із зазначених справ, об'єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оправлення знову сформованих справ здійснюється тільки після закінчення експертизи цінності документів.

4.2.14. Під час проведення експертизи цінності виявлені дублетні документи, чернетки, неоформлені копії підлягають вилученню зі справ постійного зберігання.

4.2.15. У разі встановлення у процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що рахуються за номенклатурою, відповідними підрозділами апарату суду здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку керівник апарату суду за поданням ЕК та архіву суду затверджує акт про нестачу архівних справ (документів) (додаток 21), створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і вживає заходи щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана керівником відповідного підрозділу апарату суду, передається до архіву суду.

4.2.16. За результатами експертизи цінності в суді складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), а також акти про вилучення для знищення справ, не внесених до НАФ (додаток 22). При цьому враховуються такі примітки, як "Доки не мине потреба", "До заміни новими", "Після закінчення строку договору" тощо.

4.2.17. Відбір документів, строки зберігання яких закінчилися, та складання акта про вилучення цих документів для знищення здійснюються після зведення описів справ суду за відповідний період. Зведені описи і акт розглядаються ЕК суду одночасно. Схвалені ЕК суду описи справ, акти про вилучення для знищення документів разом подаються на розгляд ЕПК відповідної державної архівної установи.

4.2.18 Схвалені ЕПК відповідної державної архівної установи описи справ постійного зберігання, а також погоджені нею описи справ з кадрових питань (особового складу) та акти про вилучення для знищення документів затверджуються керівником апарату суду, після чого документи можуть бути знищені.

4.2.19. Справи включаються в акт про вилучення їх для знищення, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 1 січня року, у якому складений акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2011 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 1 січня 2015 року, з п'ятирічним строком зберігання - не раніше 1 січня 2017 року з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів.

4.2.20. Акт про вилучення документів для знищення складається у двох примірниках на всі справи суду в цілому. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, вносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, включених до кожної групи.

4.2.21. При внесенні до акту про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, судові справи вносяться під загальним заголовком. У примітках акту зазначається: "Перелік справ суду, з яких вилучено оригінали судових рішень, додається".

4.2.22. У реєстраційній картці робиться відмітка про те, що справа знищена, зазначається дата складання акта.

4.2.23. Акти про вилучення документів для знищення мають валову нумерацію, починаючи з № 1.

4.2.24. Справи, відібрані для знищення, після погодження та затвердження актів передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага паперової макулатури, що передана для переробки. Дата передання документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про виділення документів до знищення. Ці акти вміщуються у справу архівного фонду суду та зберігаються в архіві суду.

4.2.25. Якщо обсяг справ, що виділені до знищення, незначний, вони можуть бути спалені, про що в акті робиться позначка.

4.2.26. Порядок знищення документів і справ з грифом "Для службового користування" визначається спеціальною Інструкцією.

4.3. Оформлення справ та передання до архіву суду на зберігання

4.3.1. Судові справи підлягають оформленню після закінчення провадження, інші справи у діловодстві суду (наряди) – після закінчення поточного року.

4.3.2. Залежно від строків зберігання проводиться повне або часткове оформлення справ.

Повністю оформлюються судові справи, справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, справи з кадрових питань (особового складу).

Повне оформлення справи передбачає: підшивання справи; нумерацію аркушів справи; складання внутрішнього опису документів справи; складання засвідчувального напису (додаток 23); внесення необхідних уточнень у реквізити обкладинки справи (уточнення індексу та заголовка справи, дати тощо).

Частково оформлюються справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання: допускається зберігати справи у швидкозшивачах, не проводити повторну систематизацію документів.

З метою забезпечення зберігання та закріплення порядку розміщення документів, вміщених до справи, усі аркуші, крім аркушів із засвідчувальним написом та внутрішнім описом, нумеруються арабськими цифрами у правому верхньому куті, не зачіпаючи тексту документа, чорним графітним олівцем або механічним нумератором.

4.3.3. Обкладинка справ постійного та тимчасового, у тому числі тривалого (понад 10 років) зберігання, оформлюється за встановленою формою (додаток 24).

Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

4.3.4. Закінчені діловодством справи постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) й тривалого (понад 10 років) строків зберігання

повинні здаватися до архіву суду для наступного зберігання й використання. Їх передавання здійснюється тільки за описами справ. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися в архів суду через 2 роки.

Передання справ до архіву суду здійснюється за графіком, складеним службою діловодства, погодженим з керівниками підрозділів апарату суду і затвердженим керівником апарату суду.

4.3.5. Дозвіл на передання судової справи до архіву суду дає суддя, під головуванням якого розглянуто справу, засвідчивши це своїм підписом із зазначенням дати у довідковому листі обкладинки судової справи. На обкладинці справи зазначається напис "До архіву".

При наданні дозволу на передання судової справи до архіву слід керуватись такими правилами:

1) справа (крім справ про банкрутство) передається до архіву суду після видачі або надіслання стягувачу наказу про виконання рішення;

2) справа про банкрутство передається до архіву суду після закінчення строків для оскарження ухвали, якою затверджено звіт керуючого санацією, ухвали про ліквідацію юридичної особи або ухвали про затвердження мирової угоди та припинення провадження у справі про банкрутство;

3) справа, у якій відмовлено у прийнятті позовної заяви, повернуто позовну заяву, припинено провадження у справі, залишено позов без розгляду, передається до архіву суду після набрання судовим рішенням законної сили;

4) у разі винесення у справі окремої ухвали, справа передається до архіву після долучення до матеріалів справи повідомлення про результати вжиття необхідних заходів або копії постанови судді про розгляд протоколу про вчинення посадовою особою адміністративного правопорушення у зв'язку із залишенням нею окремої ухвали (постанови) без розгляду.

4.3.6. Підготовка справ підрозділу апарату суду для передання до архіву суду включає перевіряння правильності формування документів у справі, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ номенклатурі.

4.3.7. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) опрацьовуються у тверду обкладинку, а справи тимчасового зберігання, що містять первинну бухгалтерську документацію, підшиваються на чотири проколи спеціальними нитками або дратвою. При цьому металеві скріплення (скріпки, булавки) вилучаються з документів.

4.3.8. Перед переданням справ до архіву суду до написів на обкладинках справ постійного, тривалого строків зберігання, з кадрових питань (особового складу) вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, у разі потреби до заголовка

справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види й форми звітності тощо).

4.3.9. На обкладинці судової справи відповідно до Переліку судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання, затвердженим наказом Державної судової адміністрації України від 11 лютого 2010 року № 22, вказується дата (рік), до якої включно справа має зберігатись в архіві суду.

4.3.10. На обкладинці справи (крім судових справ) вказується індекс, назва, дата (рік), термін зберігання сформованої справи відповідно до затвердженої номенклатури справ суду.

4.3.11. Прийняття кожної справи проводиться працівником архіву суду в присутності працівника підрозділу апарату суду, який здає документи. При цьому в кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття справи. Наприкінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та літерами позначки про фактичну кількість справ, що передані до архіву суду, номери справ, що відсутні, дату приймання-передання справ і підписи осіб, що здавали та приймали справи.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники структурних підрозділів зобов'язані їх усунути.

Справи до архіву суду доставляються працівниками підрозділів апарату суду.

Для справ, сформованих із копій документів, встановлюється строк зберігання "доки не мине потреба" незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання).

4.4. Складання описів справ суду

4.4.1. Опис справ підрозділу апарату суду (додаток 25) складається за встановленою формою посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, за методичною допомогою служби діловодства з дотриманням таких правил:

1) номер опису підрозділу апарату суду повинен складатися з цифрового позначення підрозділу за номенклатурою справ з доданням початкової літери назви категорії документів, що входять до опису, та чотирьох цифр року, в якому заведені включені до опису справи. Наприклад: описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 13.14, що значаться за номенклатурою справ і заведені у 2011 році, будуть мати номери: 13.14 П-2011, 13.14 Т-2011, 13.14 О/С-2011;

2) графи опису заповнюються відповідно до відомостей, внесених на обкладинку справи. Опис справ тимчасового зберігання повинен мати додаткову графу "Строк зберігання, стаття за переліком";

3) у графі опису "Крайні дати справи, тому, частини" зазначаються крайні дати документів - першого і останнього документа, внесеного до справи. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом;

4) графа опису "Примітка" використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим підрозділам апарату суду, про наявність копій документів у справі, про передання справ іншим судам у випадку ліквідації суду, згодом проставляються відмітки про передання документів до відповідної державної архівної установи.

5) кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером. Якщо справа складається з кількох томів, то кожний том вноситься до опису під окремим номером. У разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні позначаються словами "те саме".

6) справи з кадрових питань (особового складу) вносяться до опису за абеткою, тематикою, хронологією. Описи справ ведуться впродовж кількох років з єдиною суцільною нумерацією.

4.4.2. Опис справ підрозділу апарату суду складається у двох примірниках, один з яких передається разом зі справами до архіву суду, а другий залишається як контрольний примірник у підрозділі апарату суду.

4.4.3. Опис справ підрозділу апарату суду підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником служби діловодства й затверджується керівником відповідного підрозділу.

Описи справ підрозділів апарату суду є підставою для складання зведеного опису справ.

4.4.4. У річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання (додаток 26) включаються заголовки справ, що відквалилися впродовж року, а також заголовки справ, сформованих з документів, вилучених зі справ з тимчасовими строками зберігання, що мали позначку "ЕПК".

4.4.5. Заголовки справ включаються до зведеного опису тільки після звіряння з описами справ підрозділів апарату суду.

Заголовки справ, що містять документи за декілька років, включаються у річний розділ зведеного опису.

Заголовки справ, включених у річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання, нумеруються у валовому порядку, доки їх кількість не дійде до числа 9999. Після цього опис вважається закінченим, а справи, що створюються в наступні роки, включаються до іншого опису, що має наступний порядковий номер, наприклад номер 2, або інший валовий номер.

4.4.6. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами і літерами) кількості справ першого і останнього номерів за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в опису (літерні та пропущені номери справ).

Після внесення в опис додаткових записів про включення або вибуття справ складається новий підсумковий запис, у якому наводяться підстави до внесення змін.

4.4.7. Наприкінці кожного річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання після останньої описової статті складається підсумковий запис, у якому цифрами і літерами вказуються фактична кількість справ, унесених у цей розділ, а також інші встановлені реквізити.

4.4.8. Аркуші річних розділів зведеного опису справ нумеруються у валовому порядку, на окремому аркуші складається засвідчувальний напис .

4.4.9. Заголовки справ, сформованих після затвердження річного розділу зведеного опису справ суду, у залежності від кількості таких справ можуть уноситися у річний розділ під літерними номерами (118-а, 454-б тощо) або вміщуватися наприкінці річного розділу опису за їх валовою нумерацією.

4.4.10. Обов'язковим елементом оформлення закінченого опису справ постійного зберігання є титульний аркуш (додаток 27), зміст, передмова та список скорочень, які вміщуються в опис перед описовими статтями в наведеній послідовності й складають довідковий апарат до опису.

Закінчений опис постійного зберігання разом з довідковим апаратом до нього опрацюються в тверду обкладинку, усі аркуші опису нумеруються валовою нумерацією.

До кожного річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання складається передмова, у якій наводяться відомості про суд за період, що охоплюють справи опису; коротко характеризуються зміст і повнота документів у справах; висвітлюються особливості формування і описання справ, їх систематизації в опису.

Передмова підписується укладачем опису та керівником архіву (особою, відповідальною за архів).

До закінченого опису справ постійного зберігання складається засвідчувальний напис аналогічно згаданому реквізиту річного розділу зведеного опису.

Усі примірники річних розділів описів справ постійного зберігання через 2 роки після закінчення документів у діловодстві подаються на розгляд ЕК суду, що проставляє гриф "СХВАЛЕНО" на кожному примірнику опису.

Річні розділи зведеного опису справ постійного зберігання складаються у чотирьох примірниках, які подаються на розгляд ЕПК відповідної державної архівної установи.

Схвалені ЕПК відповідної державної архівної установи описи справ затверджуються керівником апарату. Один примірник направляється до відповідної державної архівної установи, другий – зберігається як недоторканий в архіві суду. Третій та четвертий примірники розділу опису використовуються архівом та службою діловодства суду.

4.4.11. Опис справ тривалого зберігання складається за встановленою формою (додаток 28).

Систематизація заголовків справ тривалого зберігання у цьому описі повинна відповідати зведеній номенклатурі справ суду за цей самий рік та судовим справам, що вносяться до опису за порядковими реєстраційними номерами.

Зведені описи справ тривалого строку зберігання складаються у двох примірниках і оформлюються так, як і описи справ постійного зберігання.

Описи справ тривалого строку зберігання ЕПК відповідної державної архівної установи не схвалюються.

4.4.12. Опис справ з кадрових питань (особового складу) складається за встановленою формою (додаток 29).

Заголовки справ опису з кадрових питань (особового складу) систематизуються за номінальною ознакою у такій послідовності: накази з особового складу; списки особового складу; картки з обліку особового складу; особові справи; особові рахунки із заробітної плати (розрахункові відомості з зарплати); трудові книжки (незатребувані); акти про нещасні випадки тощо.

Особові справи (особові картки) вносяться в опис за роком звільнення посадової особи і систематизуються за абеткою прізвищ звільнених осіб.

Описи справ з кадрових питань (особового складу) суду складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються ЕК суду, погоджуються з ЕПК відповідної державної архівної установи та затверджуються керівником апарату.

4.5. Облік справ архіву суду

4.5.1. Облік справ архіву суду здійснюється з метою забезпечення їх збереженості та контролю за наявністю і рухом документів. Обліку підлягають усі справи, що зберігаються в архіві суду, а також описи справ.

4.5.2. Усі облікові справи повинні зберігатися в робочій кімнаті керівника архіву (особи, відповідальної за архів) у шафах (сейфах), що опечатуються. Користування обліковими документами здійснюється у приміщенні архіву тільки у присутності керівника архіву (особи, відповідальної за архів).

4.5.3. Облік справ архіву ведеться за основними та допоміжними реєстраційними формами.

4.5.4. До основних реєстраційних форм архіву відносяться журнал обліку надходження та вибуття справ (документів) архіву суду, описи справ.

4.5.5. Журнал обліку надходження та вибуття справ (документів) архіву суду (додаток 30) призначений для обліку всіх поточних і підсумкових на початок кожного нового року змін у складі та обсязі фондів і справ архіву.

Журнал обліку надходження та вибуття справ архіву є підставою для складання паспорта архіву.

4.5.6. По закінченні календарного року в журналі надходження та вибуття справ архіву укладається підсумковий запис про кількість справ, що надійшли, та тих, що вибули, а також про кількість фактично наявних на зберіганні справ.

4.5.7. Описи справ є первинним обліковим документом для індивідуального та сумарного обліку справ окремо постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). Індивідуальний облік здійснюється шляхом закріплення в описі справ за кожною справою окремого номера. Сумарний облік справ закріплюється у підсумковому запису до опису.

4.5.8. Кожна зміна загальної кількості справ в опису пов'язана з надходженням, вибуттям, об'єднанням або розформуванням справ, позначається в підсумковому запису з посиланням на відповідні виправдувальні документи.

Приклади:

“Справи із № 100 до № 150 вибули у зв'язку з переданням до Державного архіву Волинської області. Акт № 2 від 10.04.2009”;

“До опису включено справу під № 198-а. Акт № 1 від 17.05.2009”.

4.5.9. Після цього складається новий підсумковий запис до опису. У разі вибуття справ з опису в графі “Примітка” проти кожної справи, що вибула, робиться позначка “вибула”.

4.5.10. Закінчений опис справ, що складається з річних розділів, повинен мати загальний підсумковий запис. Якщо опис складається з декількох томів (частин), то підсумковий запис складається до кожного тому (частини), а до останнього тому (частини) складається загальний підсумковий запис до опису в цілому.

4.5.11. Описи справ суду є основними обліковими довідниками до документів суду до укладання річного розділу зведеного опису справ суду та схвалення (погодження) його ЕПК відповідної державної архівної установи або ЕК суду, після чого вони з обліку знімаються, а після передання документів державному архіву – в установленому порядку знищуються.

4.5.12. В архіві суду, справи якого передаються на постійне зберігання, додатково ведеться паспорт архіву суду. У разі потреби до деяких справ додається внутрішній опис документів.

4.5.13. Паспорт архіву суду (додаток 31) призначений для сумарного обліку справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), що містяться в архіві. Крім того, у паспорті наводяться відомості про приміщення архіву та його працівників.

4.5.14. Паспорт архіву складається щорічно у двох примірниках, один з яких надсилається відповідній державній архівній установі не пізніше 1 грудня року, за який він складений, а другий залишається в архіві суду.

4.6. Порядок зберігання справ в архіві суду

4.6.1. Основні вимоги щодо приміщень архіву суду, електро- і протипожежне обладнання архіву, температурно-вологий і світловий режими, санітарно-гігієнічний режим та обладнання архіву встановлюються нормативно-правовими актами.

4.6.2. Справи підрозділів апарату суду та судові справи, що надходять до архіву, розміщуються на стелажах (у шафах) таким чином, щоб справи за призначенням (окремо документи підрозділів апарату суду та окремо судові справи) зберігалися в одному місці та були розташовані в порядку щорічних надходжень.

4.6.3. Справи постійного зберігання розміщуються окремо від справ тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання та з кадрових питань (особового складу).

4.6.4. Справи постійного зберігання повинні вміщуватися у картонажі, папки з клапанами; справи тривалого (понад 10 років) зберігання можуть зберігатися у в'язках з картонними прокладками; справи тимчасового зберігання дозволяється розміщувати без картонажів або в'язок. При цьому судові справи вміщуються в картонаж (в'язку) залежно від об'єму по 10-50 справ.

4.6.5. На картонажі наклеюються, а до в'язок прикріплюються ярлики, на яких зазначаються найменування суду, номер опису, номери справ (або крайні дати на номери інших справ), уміщених у картонаж (в'язку). Картонажі (в'язки) нумеруються валовою нумерацією в межах кожного опису.

4.6.6. Забороняється зберігати архівні справи у штабелях на підлозі, підвіконнях та інших непередбачених для цього місцях.

4.6.7. Усі стелажі (шафи) та їх полиці нумеруються арабськими цифрами. Стелажі (шафи) нумеруються зліва направо від входу до архівосховища, полиці на стелажах (у шафах) – зверху вниз зліва направо.

4.6.8. Перевіряння наявності та стану справ постійного зберігання проводиться в архіві суду в плановому порядку один раз на 5 років, а також перед переданням документів на постійне зберігання.

4.6.9. Перевіряння наявності та стану справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) здійснюється раз на 10 років.

4.6.10. Позапланове перевіряння наявності та стану справ проводиться:

- 1) після переміщення справ у інше сховище;
- 2) після ліквідації наслідків стихійного лиха;
- 3) після зміни керівника архіву (особи, відповідальної за архів);
- 4) під час реорганізації або ліквідації суду.

4.6.11. Щорічно перевіряються справи, що упродовж року були видані з архіву суду для користування.

4.6.12. Перевіряння наявності та стану справ проводиться працівниками архіву або комісією за наказом керівника апарату суду.

4.6.13. Перевіряння наявності та стану справ проводиться шляхом звіряння заголовків та інших реквізитів архівного опису з описуванням справ на обкладинках (титульних аркушах). Фізичний стан документів справ визначається шляхом їх візуального поаркушного переглядання та ідентифікацією документів усередині справи.

4.6.14. справи, що видавалися для користування упродовж минулого року, перевіряються за журналами видавання справ з архіву суду та, у разі надіслання судових справ чи документів за межі суду, актами про видавання справ у тимчасове користування (додаток 32).

4.6.15. Вимога про надіслання справи і копія супровідного листа зберігаються у контрольній теці до повернення справи до архіву суду.

4.6.16. Під час проведення перевіряння заповнюється аркуш перевіряння наявності та стану справ архіву суду (додаток 33), у якому фіксуються всі виявлені недоліки.

4.6.17. Окремий аркуш перевіряння складається на кожен опис справ. Після завершення перевіряння у кожному опису після засвідчувального напису вноситься запис “Перевірено”, проставляються дата перевіряння та підпис особи, яка перевіряла справи цього опису.

4.6.18. Якщо під час перевіряння в опису виявлені літерні, пропущені, вільні номери справ, не відмічені в підсумковому записі, то він складається знову з посиланням на відповідний аркуш перевіряння наявності та стану справ.

4.6.19. На підставі підсумкових записів у аркушах перевіряння складається акт перевіряння наявності та стану справ у цілому, який затверджує керівник апарату суду (додаток 34).

4.6.20. Аркуші й акти перевіряння наявності та стану справ уміщуються в окрему справу та зберігаються в архіві суду.

4.6.21. У разі встановлення у процесі проведення перевіряння справ нестачі документів і справ, що рахуються за номенклатурою, здійснюється їх розшук.

4.6.22. Розшук невиявлених справ проводиться упродовж року після закінчення перевіряння наявності та стану справ.

4.6.23. справи, знайдені під час розшуку, уміщуються у відведені їм місця.

4.6.24. У разі негативного результату розшуку керівник апарату суду за поданням ЕК та архіву затверджує акт про нестачу архівних справ.

4.6.25. справи, причини відсутності яких підтверджені документально, виключаються з описів та інших облікових документів.

4.6.26. Документом, що підтверджує відсутність справи, можуть бути:

- 1) акт про вилучення справи для знищення (додаток 22);
- 2) акт про непоправні пошкодження справи (додаток 35);
- 3) акт передавання справи іншій установі та на постійне зберігання (додатки 36, 37).

4.6.27. Якщо розшук відсутніх справ безрезультатний і їх відсутність не підтверджена документально, вони залишаються в розшуку, на кожну справу заповнюється картка обліку невиявленої справи (додаток 38).

4.7. Видавання справ та документів з архіву суду

4.7.1. Видавання документів та справ з архіву суду, у тому числі судових справ, здійснюється за резолюцією керівництва суду, судді, у провадженні якого перебувала справа.

4.7.2. Для надання справ у тимчасове користування ведеться журнал видавання справ з архіву суду (додаток 39).

4.7.3 Вилучення із судових справ та справ постійного зберігання оригіналів документів допускається у виняткових випадках та здійснюється за резолюцією голови суду. При цьому у справі повинна залишатися засвідчена копія документа та підстава для надання оригіналу.

4.7.4. Копії документів зі справ, які зберігаються в архіві суду, видаються у порядку, встановленому для надання справи.

У разі видавання зі справи копії документа, виконаного на бланку, на копії повністю відображаються реквізити бланка.

У правому верхньому куті копії документа вміщується слово "Копія".

Для засвідчення вірності копії документа оригіналу робиться напис "Згідно з оригіналом" та вказуються повністю посада, ініціали та прізвище уповноваженої на це особи, яка ставить свій підпис та дату. Поруч з підписом посадової особи на вільному від тексту місці проставляється печатка суду (не гербова).

На звороті залишеного у справі документа зазначається, коли і кому видано його копію.

4.8. Порядок передавання справ на державне зберігання до архівних установ

4.8.1. Передавання документів Національного архівного фонду на державне зберігання здійснюється щорічно після закінчення граничних строків їх зберігання в суді.

4.8.2. Справи (крім судових справ) постійного зберігання передаються місцевими та апеляційними господарськими судами України на державне зберігання до відповідної державної архівної установи через 10 років, судові справи постійного зберігання та справи з оригіналами судових рішень – через

75 років. Вищим господарським судом України справи постійного зберігання передаються на державне зберігання до відповідної державної архівної установи через 15 років.

4.8.3. справи передаються на постійне зберігання в упорядкованому стані за рахунок суду за описами, затвердженими в установленому порядку.

Перед передаванням справ суду на постійне зберігання архівом суду спільно з представником державної архівної установи проводиться перевіряння фізичного та санітарно-гігієнічного стану документів. виявлені порушення усуваються архівом суду.

4.8.4. Передавання справ здійснюється за описами у трьох примірниках. На всіх примірниках описів робляться позначки про приймання справ на постійне зберігання. Четвертий примірник опису разом з примірником акта приймання-передавання залишається в архіві суду.

4.8.5. Якщо при прийманні-передаванні виявлені розбіжності між підсумковим записом в описі та фактичною наявністю справ, у кожному примірнику опису складається новий підсумковий напис, у якому наводиться фактична кількість справ, що є у наявності, та номери відсутніх справ.

4.8.6. Надходження документів на постійне зберігання оформлюється актом приймання – передавання, що складається у двох примірниках, перший з яких разом з документами передається до відповідної державної архівної установи, а другий залишається в окремій справі архіву суду.

4.8.7. Суд зобов'язаний вжити заходів щодо розшуку відсутніх справ та притягнення посадових осіб, винних у цьому, до відповідальності.

4.8.8. номери відсутніх справ зазначаються в акті приймання-передавання справ на постійне зберігання, а причини відсутності справ – у довідці, що додається до акта.

4.8.9. Разом зі справами на постійне зберігання передається історична довідка про суд та його документи або доповнення до історичної довідки.

4.8.10. Документи до державної архівної установи доставляються транспортом за рахунок суду.

4.9. Передавання документів і справ до електронного архіву. Надання документів і справ з електронного архіву

4.9.1. В автоматизованій системі документообігу суду створюється електронний архів суду як відокремлена частина бази даних, що містить резервну копію усіх документів (справ) суду, які створені в електронній формі, яка не підлягає редагуванню, але доступна для зчитування інформації.

4.9.2. Інформація направляється до електронного архіву суду підрозділом апарату суду, який відповідає за інформаційно-технічне забезпечення роботи суду, один раз на квартал.

4.9.3. Інформація з електронного архіву суду надається підрозділом апарату суду, який відповідає за інформаційно-технічне забезпечення роботи суду, іншим підрозділам за їхнім запитом у разі втрати необхідної їм інформації.

4.9.4. Передавання електронних документів до Центрального державного електронного архіву України здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

ЗАМОВЛЕННЯ № _____
на передачу інформації каналами
факсимільного зв'язку

Підрозділ _____

Виконавець, телефон _____

Назва інформації, яка передається _____

Прошу передати інформацію _____

(кому, куди)

(код, телефон)

Обсяг інформації, яка передається _____

(прізвище, підпис)

аркушів _____

Повернути оригінал

Підрозділ _____

Виконавець _____

(розписка в одержанні)

Час і дата надходження

матеріалу _____ год. _____ хв. дата _____

Відправив _____ год. _____ хв.

(прізвище, ініціали)

дата _____

Розписка про виконання _____

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

ТЕЛЕГРАМА

поштовий індекс, місто, вулиця, № будинку,
назва організації-адресата,
за необхідності – посада і прізвище керівника організації

П'ЯТОГО ЛЮТОГО ЦЬОГО РОКУ ДЕСЯТІЙ РАНКУ ПРИМІЩЕННІ
СУДУ ВІДБУДЕТЬСЯ НАРАДА ГОЛІВ ГОСПОДАРСЬКИХ СУДІВ
ПРОШУ ВЗЯТИ УЧАСТЬ ВИСТУПИТИ ПОВІДОМЛЕННЯМ
ВИСНОВКАМ РОБОТИ МИНУЛИЙ РІК ГОТЕЛЬ ЗАБРОНЬОВАНІЙ

посада, прізвище та ініціали особи, яка підписала телеграму

адреса та назва господарського суду

посада, прізвище та ініціали особи, яка підписала телеграму

аванс

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

ЖУРНАЛ
обліку печаток і штампів суду

№ з/п	Відбитки печаток, штампів	Кому видано			Дата повернення та розписка в одержанні	Примітка
		Назва підрозділу, де зберігаються печатки	Прізвище та ініціали відповідальної особи	Дата та розписка в одержанні		
1	2	3	4	5	6	7

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

ЖУРНАЛ
обліку бланків документів суду

назва бланків

Надходження

Видача

Дата видачі	Кому видано		Кількість примірників	Розписка в одержанні
	Назва підрозділу	Прізвище, ініціали особи, яка одержала бланки		
1	2	3	4	5

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Господарський суд

АКТ
про знищення печаток (штампів)
від "___" _____ 20__ р. № _____

Комісія у складі:

склала цей акт про таке:

У зв'язку з перейменуванням (реорганізацією, ліквідацією тощо) структурного підрозділу суду комісія зі знищення печаток (штампів) 09.01.2013 провела знищення печаток (штампів)

(ставляться відбитки печаток (штампів), що знищуються)

у кількості 5 (п'яти) штук шляхом обпилювання двома перехресними лініями (розрізання або механічного розбивання на малі нез'єднані, невідновлювані частини)

Голова комісії: _____

Члени комісії _____

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Найменування господарського суду

АКТ

_____ № _____

(місце складання)

приймання-передавання справ
(документів) під час зміни
відповідальної особи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник структурного
підрозділу

Підпис Розшифровка підпису

Дата

Відповідно до наказу від _____ № _____ (прізвище, ініціали) передав, а _____ (прізвище, ініціали) прийняв

у присутності комісії, створеної на підставі зазначеного наказу, у складі
голови _____ і членів комісії _____
(прізвище, ініціали) (прізвище, ініціали)

документи структурного підрозділу.

№ з/п	Індекс документа	Назва документа	Крайні дати	Кількість справ (томів)	Примітка
1	2	3	4	5	6

Разом прийнято _____ справ,
(цифрами і словами)

_____ описів у _____ примірниках
(цифрами і літерами) (цифрами і словами)

Стан документів і описів _____
(загальна характеристика стану)

Одночасно передаються _____
Наявність і стан обладнання та інвентарю _____
(загальна характеристика стану)

Передав Підпис Розшифровка підпису

Прийняв Підпис Розшифровка підпису

Голова комісії Підпис Розшифровка підпису

Члени комісії Підпис Розшифровка підпису

Дата

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Додаток 7
до Інструкції
(пункти 2.1.4, 3.1.3)



ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД

(адреса, телефон, факс, E-mail)

№ _____ На № _____ від _____

Адресат

Повертається звернення (заява, скарга тощо) від _____ № _____ як таке,
що помилково направлене на адресу господарського суду України.

Додаток: на ___ арк.

Посада

Підпис

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Господарський суд

АКТ

від "___" _____ 20__ р. № _____

місце складання

Цей акт складений на підставі Інструкції з діловодства в господарських
судах України _____
(ким складено)

у присутності _____
(прізвище та ініціали)

про те, що під час розкриття конверта (пакета), надісланого

(найменування організації, що надіслала конверт або пакет)

(виявлені недоліки)

Підписи:

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 2.3.7)

ЖУРНАЛ
обліку речових доказів

№ з/п	Дата надходження	Найменування речового доказу	Кількість	Номер справи, ПІБ (найменування) сторони у справі	Зберігання		Рішення суду щодо речових доказів, дата його ухвалення	Виконання			Примітки
					місце фактичного зберігання із зазначенням прізвища відповідальної особи	кому і коли передано для огляду і коли повернено		кому надіслані (передані) документи на виконання	дата виконання рішення в частині речових доказів	кому і коли передані речові докази	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

ВНУТРІШНІЙ ОПИС

документів справи № _____

№ п/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер аркушів справи	Примітка
1	2	3	4	5	6

Всього

документів

_____ (цифрами та словами)

Кількість аркушів внутрішнього опису

_____ (цифрами та словами)

Суддя

Підпис

Розшифровка підпису

Найменування посади особи,
яка склала внутрішній опис
документів справи

Підпис

Розшифровка підпису

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

_____ (найменування господарського суду)

_____ рік

По першій інстанції:

По апеляційній інстанції:

По касаційній інстанції:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

СПРАВА № _____

Позивач

Відповідач

Заявник

Предмет
спору

Початок _____ 20__ р.

Закінчення _____ 20__ р.

Здано до архіву _____ 20__ р.

на _____ аркушах

місто

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

ЖУРНАЛ
обліку заяв про надання доступу до матеріалів судових справ
та судових рішень

№ з/п	Дата надходження заяви	Від кого надійшла заява (прізвище, ім'я та по батькові заявника, найменування організації) дата та номер заяви	Зміст заяви	Номер справи	Наслідки розгляду заяви	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

РОЗНОСНА КНИГА
вихідних процесуальних документів

№ з/п	Адресат	Назва документа, номер справи	Вихідний номер і дата документа	Дата одержання документа	Розписка про одержання документа	Посада, прізвище та ініціали особи, яка одержала документ	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Найменування господарського суду
справа-замінник (жетон) судової справи

СПРАВА № _____

Позивач

Відповідач

Заявник

Предмет спору

Кількість аркушів

Справа видана на строк до

Підпис і дата одержання справи (документа)

Прізвище, ініціали одержувача, № телефону

Справа повернута (дата)

Особа, відповідальна за архів

(прізвище, ініціали)

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 3.4.11)

РОЗНОСНА КНИГА
вихідних непроцесуальних документів

№ з/п	Адресат	Назва документа	Вихідний номер і дата документа	Дата одержання документа	Розписка про одержання документа	Посада, прізвище та ініціали особи, яка одержала документ	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 3.6.20)



ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД

НАКАЗ

м. _____

№ _____

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 3.6.21)



ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ м. _____ № _____

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 3.8.3)

СПИСОК
справ, призначених до розгляду

В _____
(найменування господарського суду)

" ____ " _____ 20_ року

№ з/п	Час слухання	№ справи	Місцевий суд	Скаржник	Позивач	Відповідач	Предмет спору	Суддя

Список складено _____
(посада, підпис, прізвище)

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 3.8.8)

ЖУРНАЛ
прийому громадян

№ з/п	Дата реєстрації	Прізвище, ім'я, по батькові та адреса громадянина	Дата та час прийому	Короткий зміст звернення (суть звернення)	Кому доручено перевірку, термін виконання	Наслідки розгляду, дата надіслання відповіді (вирішення питання з посиланням на нормативно-правові акти)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Найменування господарського суду

ЗАТВЕРДЖУЮ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Керівник апарату суду

№ _____
на 20__ рік

Підпис Розшифровка підпису

Дата

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5

Керівник служби діловодства

(підпис, ініціали, прізвище)

Дата

Візи керівника архіву (особи, відповідальної за архів)

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕК суду

Протокол ЕПК
державної архівної
установи

№ _____

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у _____ році в суді

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Керівник служби діловодства

_____ (підпис, ініціали, прізвище)

Дата

Підсумкові відомості передано в архів суду

Відповідальний працівник служби діловодства

_____ (підпис, ініціали, прізвище)

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Найменування господарського суду

АКТ

_____ № _____

(місце складання)

про нестачу архівних справ
(документів)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату суду

Підпис Розшифровка підпису

Дата

У результаті _____ установлено нестачу

(назва заходів)

архівних справ (документів), що перелічені нижче. Заходи щодо розшуку справ (документів) позитивних наслідків не дали, у зв'язку з чим вважаємо можливим зняти з обліку.

Опис №	Справа № (або номери аркушів документів)	Заголовок справи (документа)	Дата справи (документа)	Кількість аркушів справи (документа)	Можливі причини відсутності справ (документів)
1	2	3	4	5	6

Разом _____ справ (документів)

(цифрами і словами)

Зміст утрачених справ (документів) може бути частково відтворений такими справами (документами): _____

(номери справ, аркушів, їх заголовки)

Особа, відповідальна за архів

Підпис

Розшифровка підпису

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
державної архівної установи
_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК суду
_____ № _____

*Якщо втрачені документи Національного архівного фонду.

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Додаток 22
до Інструкції
(пункти 4.2.16, 4.6.26)

Найменування господарського суду

ЗАТВЕРДЖУЮ

АКТ

Керівник апарату суду

№ _____

Підпис Розшифровка

підпису

(місце складання)

Дата

Про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду

Печатка із зазначенням
ідентифікаційного коду

На підставі

_____ (назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрані для знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____ (найменування фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності документів
підпису

Підпис

Розшифровка

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
державної архівної установи
№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
суду
№ _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) _____

_____ (найменування державної архівної установи)
(протокол _____ № _____)

Документи в кількості _____ справ вагою _____ кг.
здано
(цифрами і словами)

В _____
_____ (найменування установи)
на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____
_____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи,
яка здала (знищила) документи
підпису

Підпис

Розшифровка

Дата

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № ____ (РОЗДІЛУ ОПИСУ)

У справі (розділі опису) підшито (вкладено) і пронумеровано _____

_____ аркуша(ів),
(цифрами і словами)

у тому числі: літерні аркуші _____

пропущені номери аркушів _____ + аркушів

внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Посада особи, яка склала
засвідчувальний напис

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Господарський суд

(Назва структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник структурного підрозділу

Підпис Розшифровка підпису
Дата

ОПИС №

(Назва розділу)

№ з/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з № _____ по № _____,
(цифрами і словами)

у тому числі:

літерні номери _____
пропущені номери _____

Посада укладача опису

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

ПОГОДЖЕНО

Керівник служби діловодства

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

Посада працівника
структурного підрозділу

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

Особа, відповідальна
за архів суду
підпису

Підпис

Розшифровка

Дата

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Найменування господарського суду

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату суду

Фонд № _____

Підпис Розшифровка підпису

Дата

ОПИС № _____

Печатка із зазначенням
ідентифікаційного коду

справ постійного зберігання
за _____ рік

(назва розділу або структурного підрозділу установи)

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6

У цей розділ опису внесено _____ справ з № _____ до № _____, у тому числі:

літерні номери _____
пропущені номери _____

Посада особи,
яка склала опис

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

Особа, відповідальна за
архів

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

СХВАЛЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
державної архівної установи
_____ № _____

Протокол засідання ЕК суду
_____ № _____

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Додаток 27
до Інструкції
(пункт 4.4.10)

Форма титульного аркуша закінченого опису справ постійного зберігання

(найменування державної архівної установи)

(назва фонду)

* Заповнюється в державній архівній установі

Фонд № _____

ОПИС № _____

(назва опису)

Крайні дати справ _____

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Найменування господарського суду

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд № _____

Керівник апарату суду

ОПИС № _____

Підпис Розшифровка підпису

справ тривалого (понад 10 років)
зберігання
за _____ рік

Дата

Печатка із зазначенням
ідентифікаційного коду

(назва розділу або структурного підрозділу установи)

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей розділ опису внесено _____ справ з № _____ до № _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Посада особи,
яка склала опис

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

Особа, відповідальна за
архів

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК суду
№ _____

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Найменування господарського суду

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд № _____

Керівник апарату суду

ОПИС № _____

Підпис Розшифровка підпису

справ з кадрових питань (особового складу)
за _____ рік

Дата
Печатка із зазначенням
ідентифікаційного коду

(назва розділу)

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей розділ опису внесено _____ справ з № ____ до №____,
(цифрами і словами)

у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Посада особи,
яка склала опис

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕПК державної архівної
установи

Протокол засідання ЕК суду
_____ № _____

_____ № _____

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

_____ (найменування господарського суду)

ЖУРНАЛ
обліку надходження та вибуття справ (документів) архіву суду

Том № _____

Початий _____

Закінчений _____

№ з/п	Дата надходження або вибуття	Найменування установи, державної архівної установи звідки надійшли (куди вибули) справи (документи), їх крайні дати	Назва, номер і дата документа, що підтверджує надходження (вибуття) справ	Надходження справ (документів)				Вибуття справ (документів)				Примітка
				кількість справ				кількість справ				
				постійного зберігання	тривалого (понад 10 років) зберігання	тимчасового (до 10 років) зберігання	з особового складу	постійного зберігання	тривалого (понад 10 років) зберігання	тимчасового (до 10 років) зберігання	з особового складу	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Разом у _____ році надійшло _____ справ

(цифрами і словами)

(наводяться підсумкові дані за графами 5 - 8)

вибуло _____ справ

(цифрами і словами)

(наводяться підсумкові дані за графами 9 - 12)

Особа, відповідальна за архів
Дата

Підпис

Розшифровка підпису

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Додаток 31
до Інструкції
(пункт 4.5.13)

Кому надсилається _____
(найменування й адреса одержувача)

Ким надсилається _____
(найменування й адреса суду, що звітує)

ПАСПОРТ
архіву суду*

*) Надсилається відповідній державній установі до 1 грудня поточного року.

Найменування суду	Дата створення суду
-------------------	---------------------

I. Відомості про документи

№ з/п	Назва показників	Кількість	Крайні дати
1	2	3	4
1	Справ		
	У тому числі:		
1.1.	Постійного зберігання		
	З них:		
1.1.1.	Унесених в описи, що схвалені ЕПК		
1.1.2.	Що зберігаються понад установлені строки		
1.2.	З кадрових питань (особового складу)		
	З них:		
1.2.1.	Унесених в описи		
1.3.	Тривалого (понад 10 років) зберігання		
1.3.1.	Унесених в описи		

II. Відомості про приміщення

Площа архівосховища в м ²	Ступінь завантаженості в %	Коротка характеристика приміщення	Наявність робочих кімнат, читального залу
---	----------------------------------	--------------------------------------	--

III. Відомості про кадри

Кількість штатних працівників	Прізвище, ім'я, по батькові	Освіта, фах	Стаж роботи
----------------------------------	--------------------------------	-------------	-------------

(адреса і номер телефону суду)

Особа, відповідальна за архів

Дата

Підпис

Розшифровка підпису

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Найменування господарського суду

АКТ

_____ № _____

_____ (місце складання)

видавання справ у тимчасове
користування

_____ (найменування установи (посада)

_____ його поштовий індекс, адреса (П. І. Б.)

Підстава _____

З якою метою видаються справи

Видано такі справи з архіву:

_____ (назва опису, категорії, заголовку справи)

№ з/п	Опис №	Справа №	Заголовок справи	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів справи	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

_____ (цифрами і словами)

справ на строк _____

Справи видані в упорядкованому стані, оправлені в обкладинки, з пронумерованими аркушами. Отримувач зобов'язується не надавати справи, отримані в тимчасове користування, стороннім особам, не видавати на їх підставі копій, витягів і довідок, не публікувати документи без дозволу суду.

Отримувач зобов'язується повернути справи в строк, зазначений в акті. Отримувача попереджено про відповідальність згідно з чинним законодавством у разі пошкодження або втрати справ, що видані.

Продовження додатка 32

Керівник апарату суду,
який видав справи
підпис розшифровка підпису
Дата
Гербова печатка суду

Посада керівника установи, особи,
що отримала справи
підпис розшифровка підпису
Дата
Гербова печатка

Особа, відповідальна
за архів
підпис розшифровка підпису
Дата

Справи повернені в повному обсязі та збереженості

Прийняв справи
Особа,
відповідальна за архів

підпис розшифровка підпису
Дата

Здав справи

(назва посади)
підпис розшифровка підпису
Дата

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Додаток 33
до Інструкції
(пункт 4.6.16)

АРКУШ ПЕРЕВІРЯННЯ № _____

наявності та стану справ архіву суду _____
(назва)

Перевіряння проводили _____
(дата перевіряння, посада, прізвище, ініціали)

Номери описів	Кількість справ, що рахуються за описом	Номери невиявлених справ	Літерні номери справ		Пропущені номери		Номери справ, виданих у тимчасове користування	Кількість наявних справ (описаних)	Тимчасові шифри не опрацьованих справ	Номери справ, що потребують				Номери справ, що мають непоправні пошкодження	Примітка
			перераховані в описі, але не обліковані в	не перераховані в описі, але обліковані в підсумковому записі	обліковані в підсумковому записі	не обліковані в підсумковому записі				дезінфекції	дезинсекції	реставрації	оправлення або підшивки		

Разом _____ справ
(цифрами і словами)

Перевірку провели: _____
(посади, підписи, розшифровка підписів)

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Найменування господарського суду

ЗАТВЕРДЖУЮ

АКТ

Керівник апарату суду

№ _____

підпис розшифровка підпису

Дата

перевіряння наявності та стану справ

Гербова печатка суду

_____ (постійного, тривалого
зберігання, з кадрових питань (особового складу)

_____ (назва опису)

Перевіряння проводилось з _____ до _____

Перевірянням встановлено:

1. Нараховується за описами _____ справ
(кількість)

2. Не виявлено в наявності _____ справ
(кількість)

3. Мають літерні номери _____ справ
(кількість)

а) з них перераховано в опису, але не обліковано в підсумковому запису _____ справ
(кількість)

б) не перераховано в опису, але обліковано в підсумковому запису _____ справ
(кількість)

4. Пропущено номерів:

а) не облікованих у підсумковому запису _____ справ
(кількість)

б) облікованих у підсумковому запису _____ справ
(кількість)

5. У наявності за даним описів (з тих, що включені в описи),

з них: _____ справ
(кількість)

- 5.1. Потребують дезінфекції і дезінсекції _____ справ
(кількість)
- 5.2. Потребують реставрації _____ справ
(кількість)
- 5.3. Потребують ремонту _____ справ
(кількість)
- 5.4. Потребують оправлення або підшивання _____ справ
(кількість)
- 5.5. Потребують відновлення згасаючих текстів _____ справ
(кількість)
- 5.6. Непоправно пошкоджені _____ справ
(кількість)
- 5.7. Видано в тимчасове користування _____ справ
(кількість)
6. Разом в наявності є _____ справ
(кількість)

7. Характеристика умов зберігання справ

Перевірку проводили _____
(посади, підписи, розшифровка підписів)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК суду

_____ № _____

Дата

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Найменування господарського суду

ЗАТВЕРДЖУЮ

АКТ

Керівник апарату суду

№ _____

підпис розшифровка підпису

Дата

(місце складання)

про невіправні пошкодження
справ

Гербова печатка суду

Опис _____
(назва опису)

Виявлено непоправно пошкодженими такі справи:

№ з/п	Опис №	Справа №	Заголовок пошкодженої справи	Крайні дати справи	Кількість аркушів справи	Сутність та причини пошкоджень
1	2	3	4	5	6	7

Разом виявлено пошкоджених _____ справ
(цифрами і літерами)

Перелічені справи підлягають зняттю з обліку, оскільки _____

Особа,
відповідальна за архів
Дата

Підпис

Розшифровка підпису

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
державної архівної установи
№ _____

Протокол засідання ЕК суду
№ _____

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

ЗАТВЕРДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату суду

Посада керівника установи-
приймальника

Дата

Дата

Гербова печатка суду

Печатка установи із зазначенням
ідентифікаційного коду (гербова
печатка)

АКТ

приймання-передавання справ (документів)
в архів іншої установи

Підстава: _____

(зміст рішення, номер і повна назва описів

що передаються; найменування та адреса архіву

суду-здавальника)

_____ здав,
а _____ прийняв документи

(найменування та адреса архіву установи-приймальника)

названих описів і довідковий апарат до них:

№ з/п	Номер і назва описів	Кількість примірників кожного опису	Кількість справ	Примітка
1	2	3	4	5

Усього _____

(за графами 2 - 4)

Передавання здійснив:

Приймання здійснив:

Дата

Дата

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату суду

_____ (підпис) _____ (розшифровка підпису)

Дата

Гербова печатка

АКТ

_____ (місце складання)

приймання-передавання справ
на постійне зберігання

Підстава: Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи"

У зв'язку з _____
(завершенням строку зберігання документів, ліквідацією суду тощо)

_____ (назва опису)
_____ приймає на постійне
(найменування державної архівної установи)
зберігання документи за _____,
(Роки)

а також довідковий апарат до них:

№ з/п	Номери і назви описів	Кількість примірників	Кількість справ	Примітка
1	2	3	4	5

Номери відсутніх справ _____
Усього прийнято _____ справ

(цифрами і словами)
У _____ фонд № _____
(найменування державної архівної установи)

Передавання
здійснив: _____
(посада, підпис, розшифровка підпису)

Дата

Приймання
здійснив: _____
(посада, підпис, розшифровка підпису)

Дата

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Картка обліку невиявленої справи

Найменування господарського суду

Фонд № _____
(назва фонду)

Опис № _____
(назва опису)

Номер справи	Заголовок справи	Крайні дати	Кількість аркушів	Позначки про хід розшуку	Результати розшуку
1	2	3	4	5	6

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

(найменування господарського суду)

ЖУРНАЛ
видавання справ з архіву суду

Титульний аркуш журналу видавання справ з архіву суду

№ з/п	Дата видавання	Опис №	Справа №	Крайні дати документів справи	Кому видана	Підпис про отримання	Підпис про повернення, дата	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Разом у _____ році видано з архіву суду

_____ справ
(цифрами і словами)

Особа,
відповідальна за архів

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький