

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної судової
адміністрації України
25.07.2022 р. № 254

Зміни до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України

1. У розділі I:

1) абзац другий пункту 3 доповнити словами та цифрами ", та Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 17 серпня 2021 року № 1845/0/15-21 (далі – Положення про порядок функціонування окремих підсистем ЄСІТС)";

2) пункт 4 викласти в такій редакції:

"4. Порядок роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом, регулюється спеціальним законодавством у цій сфері, з урахуванням особливостей, визначених Розділом XX¹ цієї Інструкції.

Порядок роботи з документами, що містять службову інформацію, визначається Законом України "Про доступ до публічної інформації", Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 (далі – Типова інструкція), а також іншими спеціальними законами і нормативно-правовими актами, що діють у сфері регулювання порядку роботи з документами, які містять службову інформацію.

На підставі Типової Інструкції суд, за потреби, може затверджувати власну інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію.

Порядок роботи з документами, які містять державну таємницю, регулюється Законом України "Про державну таємницю", а також іншими спеціальними законами і нормативно-правовими актами, що діють у сфері державної таємниці."

2. У розділі II:

1) абзац перший пункту 1 після слів "що подаються до відповідного суду" доповнити словами "в паперовій формі, а також в електронній формі, якщо вони

надійшли в порядку, визначеному Положенням про порядок функціонування окремих підсистем ЄСІТС";

2) пункт 9 після слів "На першому аркуші вхідного документа" доповнити словами "в паперовій формі (у тому числі, у разі роздрукування паперової копії вхідного електронного документа)";

3) пункт 11 доповнити новим абзацом такого змісту:

"При надходженні до суду електронного документу, засвідченого кваліфікованим електронним підписом, оригінал такого електронного документу вноситься до АСДС разом з відповідним кваліфікованим електронним підписом та звітом про результати перевірки дійсності цього підпису."

3. Розділ IV виключити.

4. У розділі VII:

1) в абзаці дев'ятнадцятому пункту 1 слова "фіксування перебігу судового засідання технічними засобами або проведення судового засідання в режимі відеоконференції" замінити словами "збереження записів судових засідань на оптичних дисках, такі";

2) в абзаці другому пункту 2 після слова "підшито" доповнити словом "(долучено)".

5. Пункт 4 розділу IX:

1) доповнити після абзацу третього новим абзацом четвертим такого змісту:

"копію процесуального звернення (з усіма змінами та доповненнями), яке є предметом судового розгляду (позовна заява, заява, скарга тощо);";

У зв'язку з цим абзаци четвертий - восьмий вважати відповідно абзацами п'ятим – дев'ятим.

2) абзац дев'ятий замінити трьома новими абзацами такого змісту:

"Необхідність виготовлення паперових копій документів в справі-заміннику, у разі наявності оригіналів електронних документів або належним чином засвідчених копій відповідних документів у АСДС, вирішується суддею (головуючим суддею), а за його відсутності – головою суду.

Паперові копії документів, які містяться в справі-заміннику, у разі прийняття рішення про необхідність їх виготовлення, засвідчуються в установленому порядку підписом відповідальної особи суду.

Паперові примірники інших документів, які надійшли після направлення справи за межі суду, зберігаються у справі-заміннику до повернення паперових матеріалів справи до суду."

6. У пункті 4 розділу X:

- 1) після слів "наявність та цілісність" доповнити словами "наявних у справі";
- 2) після слів "судового засідання" доповнити словами ", у випадку збереження запису на оптичному диску".

7. У розділі XIX:

- 1) після абзацу другого пункту 4 доповнити новим абзацом такого змісту:
"Виконавчий документ може бути видано у формі електронного документа в порядку, передбаченому статтею 4 Закону України "Про виконавче провадження"."
- 2) пункт 11 викласти в такій редакції:

"11. Оригінал виконавчого документу про стягнення судового збору, штрафу (як засобу процесуального примусу) надсилається судом до ДСА України або відповідного територіального управління ДСА України, як представника стягувача відповідно до частини четвертої статті 16 Закону України "Про виконавче провадження", для його подальшого пред'явлення до виконання.

Постанова суду (судді) про накладення адміністративного стягнення, у якій міститься положення про стягнення з особи, щодо якої її винесено, судового збору, надсилається судом для її подальшого пред'явлення до виконання до органу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна відповідно частини четвертої статті 299 та частини першої статті 308 Кодексу України про адміністративні правопорушення."

8. Після розділу XX доповнити новим розділом XX¹ такого змісту:

"XX¹. Особливості роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом

1. Реєстрація, зберігання та робота з документами з обмеженим доступом здійснюється відповідно до вимог, встановлених спеціальним законодавством у сфері інформації з обмеженим доступом, з урахуванням особливостей визначених цим розділом. Зокрема, реєстрація документів здійснюється в

спеціальних журналах, а робота і зберігання документів – в спеціальних приміщеннях та відведених для цього місцях.

2. Якщо матеріали судової справи, окрім документів з відкритою інформацією, містять документи (та / або додатки) з обмеженим доступом, то вони зберігаються і обліковуються окремо від судової справи за вимогами, встановленими для документів з обмеженим доступом.

При цьому, в описі матеріалів судової справи, робиться лише запис про наявність у матеріалах судової справи документів з обмеженим доступом із зазначенням відкритих даних про такі документи. Наприклад, зазначається вихідна дата таких документів або дата їх реєстрації. По можливості, якщо це не розголошує інформацію з обмеженим доступом, зазначається інша відкрита інформація (номер, вид документу, адресат, тощо).

В описі матеріалів справи зазначається кількість сторінок, на яких викладено документ з обмеженим доступом.

3. У випадку, коли вся судова справа містить гриф обмеженого доступу, така справа обліковується і зберігається за вимогами, встановленими для документів з обмеженим доступом.

4. До автоматизованої системи документообігу суду стосовно матеріалів судової справи з обмеженим доступом вносяться лише відкриті відомості, необхідні для здійснення автоматизованого розподілу справи, відображення у звітності та формування єдиного унікального номеру справи. До таких відомостей відносяться дата надходження, номер провадження (за необхідності), вид інформації з обмеженим доступом (таємна, для службового користування), категорія справи, результати розгляду та інші дані, що не розголошують інформації з обмеженим доступом.

Матеріали судової справи з обмеженим доступом до автоматизованої системи документообігу суду не вносяться.

5. Формування судової справи, що містить інформацію з обмеженим доступом, здійснюється за правилами розділу VII Інструкції."

9. Пункт 3 розділу XXI виключити.