

ДОВІДКА

за результатами перевірки стану ведення діловодства в Очаківському міськрайонному суді Миколаївської області за 2025 рік

Відповідно до п. 9 розділу I Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 року № 814 (зі змінами) у судах здійснюються періодичні (але не рідше ніж один раз на рік) перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду. Висновки за результатами перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду викладаються у довідці, яка подається на розгляд керівникові апарату для прийняття відповідного рішення щодо вдосконалення роботи з документами. Копія довідки щодо перевірки стану діловодства в місцевих судах надсилається в електронному вигляді до відомою відповідному територіальному управлінню Державної судової адміністрації України, в апеляційних судах - Державній судовій адміністрації України.

На виконання вищезазначеного пункту Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, 06 лютого 2026 року було проведено перевірку стану ведення діловодства в Очаківському міськрайонному суді Миколаївської області за 2025 рік.

Перевірка стану ведення діловодства в Очаківському міськрайонному суді Миколаївської області включала наступні питання:

- загальні питання ведення судового діловодства;
- порядок реєстрації та обліку вхідних документів відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 року № 814 (зі змінами);
- порядок створення справ в КП «Д-3», достовірність та повнота реєстрації та переміщень документів засобами КП «Д-3»;
- ведення номенклатурних справ працівниками канцелярії суду;
- правильність та своєчасність відправки судових рішень до ЄДРСР, проставлення дати набрання законної сили судовими рішеннями, направленими до ЄДРСР;
- своєчасність передачі судових справ до канцелярії суду після розгляду;
- стан ведення діловодства в архіві суду.

Загальні питання ведення судового діловодства

За результатами перевірки встановлено, що в Очаківському міськрайонному суді Миколаївської області працівники суду, при виконанні своїх службових обов'язків, дотримуються вимог державних стандартів з діловодства по документуванню та організації роботи з документами.

Діловодство суду ведеться державною мовою, відповідно до п. 7 ст. 1 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Організацію діловодства в суді та контроль за додержанням установлених правил роботи з документами забезпечує керівник апарату суду БОЖЕНКО Людмила Олександрівна, яка забезпечує також організацію роботи працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат, щодо організаційного забезпечення діяльності місцевого суду.

В своїй роботі працівники Очаківського міськрайонного суду Миколаївської області керуються Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 року № 814

(із змінами), Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженим рішенням Ради суддів України від 11.11.2024 року № 39 (із змінами), Переліком судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання, затвердженим наказом Державної судової адміністрації України № 1087 від 07.12.2017 року (із змінами), Порядком ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, затвердженим рішенням Вищої ради правосуддя № 1200/0/15-18 від 19.04.2018 року (із змінами), Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України № 578/5 від 12.04.2012 року (із змінами), Типовою інструкцією про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджену постановою Кабінету Міністрів України № 736 від 19.10.2016 року (із змінами), Інструкцією про передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України № 168 від 15.12.2011 року.

План роботи суду складається на календарний рік. Він містить відомості про характер заходів, їх виконавців, строки виконання та відмітку про виконання. Наказом голови суду № 09 від 01 січня 2025 року затверджений План роботи Очаківського міськрайонного суду Миколаївської області на 2025 рік. Є відмітки про виконання. Відмітки проставляються по мірі виконання поставлених завдань згідно із датою виконання. При вивченні встановлено, що Планом роботи передбачаються заходи, спрямовані на організаційне забезпечення діяльності суду, вивчення, аналізу та узагальнення судової практики, вони є обґрунтованими, відображають роботу суду з різних напрямків – організаційну, аналітичну, кадрову, проведення семінарів та навчань працівників апарату, інше. Виконавцями дотримуються строки проведення запланованих заходів, щодо кожного заходу в наряді міститься відповідний документ про його проведення - аналізи, письмові довідки. В суді на постійній основі проводяться навчання.

Організаційно-розпорядча документація оформляється згідно правил діловодства. З розпорядчим документом з кадрових питань (особового складу) обов'язково ознайомлюються згадані у ньому особи, які на першому примірнику документа проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Діловодство за зверненнями, скаргами, запитами ведеться згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348. В Очаківському міськрайонному суді Миколаївської області проаналізовано стан реалізації норм законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян» за 2025 рік. Протягом 2025 року до суду від фізичних та юридичних осіб надійшло 34 звернення та запитів на публічну інформацію, з яких розглянуто та надано відповіді на 34 запита. При цьому, жодна відповідь на звернення не оскаржена. Звернення, які б потребували додаткового вивчення матеріалів та продовження терміну їх виконання до одного місяця з дня реєстрації звернення, відсутні. Запити стосувалися надання інформації щодо розгляду справ різних категорій, статистичної інформації, роботи суду в умовах воєнного стану. Всі звернення та запити вчасно опрацьовувались, розглядались на відповідність нормам чинного законодавства. Строк

розгляду звернень та запитів складав до п'яти робочих днів з дня їх отримання. Строки розгляду звернень та запитів громадян контролюються безпосередньо головою суду.

Щодо статистичної звітності, то варто зазначити про своєчасність подання до територіального управління Державної судової адміністрації України в Миколаївській області в електронному вигляді, регламентовані відповідними наказами ДСА України, всіх зазначених нижче статистичних звітів, а саме:

- звіт за формою № 10 «Звіт про справляння, звільнення від сплати та повернення судового збору в місцевих та апеляційних судах за 2025 рік»;
- звіт за формою № 1-ЛТ «Звіт судів про стан розгляду справ про злочини щодо легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення за 2025 рік»;
- звіт за формою № 1-ЄЗ «Оперативний статистичний звіт щодо стану здійснення правосуддя місцевими та апеляційними судами»;
- звіт за формою № 1-а «Звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку адміністративного судочинства за 2025 рік»;
- звіт за формою № 1-п «Звіт судів першої інстанції про розгляд справ про адміністративні правопорушення за 2025 рік»;
- звіт за формою № 1-ц «Звіт судів першої інстанції про розгляд справ у порядку цивільного судочинства за 2025 рік»;
- звіт за формою № 6-7-8 «Звіт про осіб притягнутих до кримінальної відповідальності та види кримінального покарання за 2025 рік», «Звіт про склад засуджених за 2025 рік», «Звіт про неповнолітніх засуджених за 2025 рік»;
- звіт за формою № 1-мзс «Звіт місцевих загальних судів про розгляд судових справ за 2025 рік»;
- звіт за формою № 1-к «Звіт судів першої інстанції про розгляд матеріалів кримінального провадження за 2025 рік»;
- звіт за формою № 1-ПК «Звіт судів про стан розгляду справ у сфері протидії корупції за 2025 рік».

Порядок реєстрації та обліку вхідних документів відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 року № 814 (із змінами)

Керівником апарату суду Боженко Л.О. проведено перевірку порядку прийому кореспонденції, реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції в КП «Д-3».

За результатами перевірки порядку прийому кореспонденції, реєстрації вхідної кореспонденції в КП «Д-3» встановлено, що всі вхідні документи реєструються в канцелярії Очаківського міськрайонного суду Миколаївської області в комп'ютерній програмі «Д-3» відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 року № 814 (із змінами), Інструкції користувача комп'ютерної програми «Д-3» та Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 11.11.2024 року № 39 (із змінами). Всі вихідні документи реєструються відповідальними працівниками апарату суду в комп'ютерній програмі «Д-3» відповідно до вищевказаних нормативних актів.

Під час реєстрації позовів, заяв, обвинувальних актів, клопотань, протоколів про адміністративне правопорушення працівниками канцелярії суду, велика увага приділяється визначенню категорій справ. На кожну справу, яка надходить на розгляд суду, автоматично генерується номер справи і створюється обліково-статистична картка відповідно до категорії.

Судові справи передаються канцелярією на розгляд судді у день їх реєстрації, щоденно друкуються реєстри передачі справ.

Протягом 2025 року канцелярією зареєстровано 2011 справ різних категорій, що надійшли до суду. В автоматизованій системі документообігу суду зареєстровано 8274 вхідних документів, зареєстровано та відправлено вихідної кореспонденції 15923 документа. Всього поштову кореспонденцію замарковано на загальну суму 495 233, 31 грн., законвертовано 6123 поштові відправлення.

Передача зареєстрованої кореспонденції на розгляд керівництву суду забезпечується відповідальними працівниками канцелярії. Після вивчення, керівництвом суду накладається резолюція на документ та повертається відповідальному працівнику для подальшої передачі кореспонденції виконавцю.

Порядок створення справ в КП «Д-3», достовірність та повнота інформації при реєстрації документів засобами КП «Д-3»

З метою перевірки роботи працівників апарату суду були проведені перевірки своєчасності та правильності розподілу судових справ, правильності ведення та заповнення обліково-статистичних карток у 2025 році.

За результатами перевірки встановлено, що ОСК по справах всіх категорій реєструються (створюються) у відповідності до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 року № 814 (зі змінами). Інструкції користувача комп'ютерної програми «Д-3» та Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 11.11.2024 року № 39 (зі змінами).

Матеріали, що надійшли до суду, реєструються в КП «Д-3» в день надходження.

Перевіркою повноти внесених відомостей до ОСК по справах встановлено, що розділи заповнюються відповідно до Інструкцій, крім випадків, коли необхідна інформація відсутня при подачі документів.

Також перевіркою встановлено наявність поодиноких випадків помилок при заповненні обліково-статистичних карток.

За результатами перевірки, відповідальним за реєстрацію матеріалів в КП «Д-3» працівникам апарату суду (Даниловій А.Г., Купрієвич О.О., Поповій Ю.В., Боженко Л.О.) наголошено на необхідності більш уважно вносити відомості до ОСК по справах. Усі виявлені недоліки невідкладно виправлялися.

Ведення номенклатурних справ працівниками канцелярії суду

Керівником апарату суду Боженко Л.О. проведено перевірку порядку ведення номенклатурних справ працівниками канцелярії суду.

При перевірці встановлено, що працівниками канцелярії суду в 2025 році велися номенклатурні справи відповідно до Номенклатури справ Очаківського міськрайонного суду Миколаївської області на 2025 рік. Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 року

№ 814 (зі змінами), номенклатурні справи наявні в повному обсязі. Документи після їх опрацювання вкладаються вчасно до відповідних номенклатур відповідальними особами. За результатами перевірки, відповідальним за ведення номенклатурних справ наголошено на необхідності вчасно вносити інформацію до вказаних номенклатурних справ.

Журнали, що передбачені номенклатурою справ ведуться належним чином, прошиті, пронумеровані та скріплені гербовою печаткою та підписом голови суду.

Також перевірі підлягали реєстри судових справ і матеріалів переданих на розгляд головуючому судді. Недоліків ведення реєстрів не виявлено, справи передаються судді в день їх реєстрації.

Для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документів за змістом та видом, відбору документів та справ на державне зберігання у суді, у 2025 році складена зведена номенклатура справ. Зведена номенклатура справ суду на 2026 рік була схвалена протоколом ЕК суду, погоджена протоколом ЕК архівного відділу Миколаївської райвійськкадрової адміністрації та протоколом ЕПК державного архіву Миколаївської області. Наказом голови суду зведена номенклатура справ Очаківського міськрайонного суду Миколаївської області на 2026 рік затверджена у встановленому порядку.

Ведення номенклатурних справ здійснюється належним чином відповідно до вимог чинної Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженої наказом Державної судової адміністрації № 168 від 15.12.2011 зі змінами та доповненнями, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерством юстиції України №1000/05 від 18.06.2015.

Правильність та своєчасність відправки судових рішень до ЄДРСР, проставлення дати набрання законної сили судовими рішеннями, направленими до ЄДРСР

Проведено перевірку своєчасності відправки судових рішень до ЄДРСР, проставлення дати набрання законної сили судовими рішеннями, направленими до ЄДРСР.

За результатами перевірки встановлено, що рішення Очаківського міськрайонного суду Миколаївської області своєчасно направляються до ЄДРСР. Кількість рішень, відправлених до ЄДРСР, відповідає кількості ухвалених рішень суддями, які підлягають відправленню до ЄДРСР.

Перевіркою встановлено, що дати набрання законної сили судовими рішеннями, направленими до ЄДРСР, проставлялися в процесуальних документах в основному вчасно. Виявлено, що в 2025 році до ЄДРСР направлено 3991 документ, з яких в 3929 документах проставлена дата набрання законної сили, тобто 98.4%.

Своєчасність передачі судових справ до канцелярії суду після розгляду

Проведено перевірку своєчасності передачі судових справ до канцелярії суду після розгляду справи суддею.

За результатами перевірки встановлено, що судові справи своєчасно передаються секретарями судового засідання до канцелярії суду після розгляду відповідно до Інструкції з

діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 року № 814 (із змінами).

Виявлено поодинокі випадки затримки справи у секретарів судового засідання, що не вплинули на своєчасне звернення їх до виконання.

В процесі вивчення роботи канцелярії було вибірково перевірено порядок оформлення документів у цивільних, адміністративних, кримінальних справах, справах про адміністративні правопорушення.

Матеріали, які надходять до суду підшиваються відповідно до хронології. Сторони по справах належним чином повідомляються про рух справи, про що свідчать їх розписки про отримання повісток про день та час розгляду справи, або повідомлення про доставку повісток у вигляді СМС-повідомлення. Заповнення обкладинок на справу здійснюється належним чином, на справах, які були оглянуті у канцелярії, повністю заповнений внутрішній опис справи, вказані дати розгляду справи.

Всі матеріали, які мають відношення до конкретної справи у порядку виконання, підшиваються до справи з продовженням опису документів у справі.

За результатами перевірки рекомендовано секретарям судового засідання дотримуватися строків передачі справ до канцелярії після їх розгляду суддями.

Перевірено стан діловодства щодо повернення помилково або надміру зарахованих до бюджету зборів, платежів та інших доходів бюджету. Повернення помилково або надміру зарахованих до бюджету зборів, платежів та інших доходів бюджету фізичним та юридичним особам проводиться органами Державної казначейської служби України за поданнями суду (наказ Міністерства фінансів України № 787 від 03.09.2013 «Про затвердження Порядку повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до державного та місцевих бюджетів» (зі змінами та доповненнями). Протягом 2025 року відповідальними працівниками суду проведено перевірку та підготовлено 17 електронних подань про повернення помилково сплаченого судового збору.

Стан ведення діловодства в архіві суду

Відповідальною за архів суду визначено архіваріуса КРАВЧЕНКО Ларису Анатоліївну.

Ведення архівної справи здійснюється згідно з вимогами Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду (далі - Інструкції про порядок передання до архіву місцевого суду), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15.12.2011 року № 168 (зі змінами) та Переліку судових справ, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 07.12.2017 року № 1087.

Відповідно до наведеної вище Інструкції, у суді створено експертну комісію суду (далі ЕК) з числа працівників апарату суду.

Положення про ЕК Очаківського міськрайонного суду Миколаївської області затверджено наказом голови суду від 10.08.2023 року № 228.

В архіві Очаківського міськрайонного суду Миколаївської області зберігаються документи за 1944-2025 роки. Це справи постійного, тривалого (понад 10 років), справи тимчасового зберігання (кримінальні, цивільні, адміністративні справи, справи про адміністративні правопорушення, справи загального діловодства, журнали та картотеки).

Усі справи, які зберігаються в архіві суду, систематизуються у в'язки. На кожну в'язку прикріплюється ярлик, на якому вказується перший і останній номери справ, які містяться у в'язці, та відповідний рік. Вилучені зі знижених справ оригінали судових рішень підшиті в книги з пронумерованими сторінками та зберігаються по рокам.

Справи з архіву видаються для ознайомлення за резолюцією судді або голови суду на підставі письмової вимоги (заяви) особам зазначеним п. 1 розділу 10 Інструкції з діловодства суду. Відповідно до Інструкції з діловодства факт ознайомлення із матеріалами справи фіксується в журналі видачі судових справ.

Передача справ на зберігання до архіву суду здійснюється після внесення відповідної інформації до КП «Д-3».

Описи та акти про знищення справ зберігаються в окремій справі.

Усі справи, які було оглянуто в архіві суду, мають внутрішній опис документів, кількість аркушів у справі, вказаних у внутрішньому описі, відповідає реальній кількості аркушів. Також, на обкладинках оглянутих справ є відмітка про термін зберігання справи та підпис судді, що підтверджує, що у суді дотримуються вимог щодо оформлення справи після її розгляду та порядку передачі справ в архів суду.

Усі оглянуті судові справи містять засвідчувальний напис, який складено відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

Висновки

На підставі перевірки стану ведення діловодства в Очаківському міськрайонному суді Миколаївської області за 2025 році можна зробити висновок про задовільний рівень стану судового діловодства.

Для забезпечення більш високого стану організації судового діловодства рекомендовано:

- відповідальним особам за рух судових справ запровадити щомісячну практику формування звітів усіх видів судочинства задля своєчасного виявлення помилок, моніторингу причин їх виникнення та з метою недопущення таких помилок в кінці звітного періоду;
- при проведенні навчань з працівниками апарату суду особливу увагу приділяти темі своєчасного та достовірного заповнення ОСК;
- заступнику керівника апарату суду Загребі Н.Г. посилити контроль за веденням діловодства в Очаківському міськрайонному суді Миколаївської області та доповідати про стан ведення судового діловодства керівнику апарату суду на нарадах працівників суду, в разі виявлення порушень доповідати невідкладно;
- інформацію, викладену у даній Довідці довести до відома працівників апарату суду.

Керівник апарату суду



Людмила БОЖЕНКО