



РІВНЕНСЬКИЙ МІСЬКИЙ СУД
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

33028, м. Рівне, вул. Шкільна, 1, тел.-факс.: (0362) 26 57 65
web:<http://rvm.rv.court.gov.ua> e-mail: inbox@rvm.rv.court.gov.ua

№ 82345/25-вх від 29.12.2025 р.

№ 1/31/26-вих від 22.01.2026 р.

Начальнику Територіального
управління Державної судової
адміністрації України в Рівненській області

Юрію ДЕМЯНЧУКУ

**Аналіз обліково-статистичної роботи
в Рівненському міському суді Рівненської області за 2025 рік**

Рівненським міським судом Рівненської області відповідно до Закону України «Про судоустрій та статус суддів», на виконання листа територіального управління Державної судової адміністрації України в Рівненській області № 1517-02/25 від 29.12.2025 року про подання звітів про стан здійснення правосуддя за 2025 рік проаналізовано стан ведення обліково-аналітичної роботи суду за 2025 рік.

Організація діловодства та статистики в Рівненському міському суді Рівненської області здійснюється 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), Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 11.11.2024 року № 39 (зі змінами), Наказу Державної судової адміністрації України «Про затвердження річних форм звітів щодо здійснення правосуддя місцевими та апеляційними судами» від 23.06.2018 № 325 (зі змінами) та інших положень та інструкцій.

Керівником апарату суду постійно контролюються роз'яснення та пропозиції ТУ ДСА України в Рівненській області щодо належного та правильного оформлення і складання звітів про стан здійснення правосуддя у комп'ютерній програмі КП «Д-3» по кожній формі окремо та ведення первинного обліку. Проводяться опрацювання відповідних інструктивних листів та методичних рекомендації щодо забезпечення належної організації роботи суду по судовій статистиці.

Наказом в.о. керівника апарату суду №1/а від 01 січня 2025 року надано права користувачів автоматизованої системи суддям та працівникам апарату Рівненського

міського суду Рівненської області на 2025 рік, наказом в.о. керівника апарату суду № 4/а від 13 січня 2025 року здійснено розподіл обов'язків між працівниками канцелярії з кримінальних справ, наказом в.о. керівника апарату суду № 6/а від 13 січня 2025 року здійснено розподіл обов'язків між працівниками канцелярії з справ про адміністративні правопорушення, наказом в.о. керівника апарату суду № 5/а від 13.01.2025 року здійснено розподіл обов'язків між працівниками канцелярії з цивільних та адміністративних справ, згідно яких:

- старший секретар суду Любежаніна Н.М. - здійснює первинну реєстрацію справ, які надійшли до суду,

- секретар судових засідань Горжий М.С., секретар судових засідань Шаршонь Т.Р., судовий розпорядник Миронець І.В. та судовий розпорядник Пилипчук О.С. - здійснюють реєстрацію іншої вхідної кореспонденції,

- секретар суду Цисон Д.М. – реєстрацію кримінальних справ; заповнення обліково-статистичних карток; здійснення автоматичного призначення суддів та поєднання справ;

- судовий розпорядник Ромаш М.В. - здійснює реєстрацію клопотань про застосування заходів забезпечення кримінального провадження; заповнення обліково-статистичних карток; здійснення автоматичного призначення суддів та поєднання справ;

- консультант суду Савчук С.І. та секретар судових засідань Музичук В.В. здійснюють подальшу реєстрацію цивільних та адміністративних справ; заповнення обліково-статистичних карток; здійснення автоматичного призначення суддів та поєднання справ.

- консультант суду Переходько А.В., консультант суду Кулікович Д.П. та консультант суду Захарчук О.Ю. здійснюють подальшу реєстрацію справ про адміністративні правопорушення, заповнення обліково-статистичних карток; здійснюють автоматичне призначення суддів та поєднання справ.

Між працівниками апарату суду розподілено обов'язки щодо складання звітності про стан здійснення Рівненським міським судом Рівненської області правосуддя, згідно якого:

- консультант суду Савчук С.І. готує звіт про стан здійснення правосуддя по цивільним та адміністративним справам, скаргам, заявам, поданням, поданим в порядку ЦПК України та КАС України:

- секретар суду Цисон Д.М. готує звіт про стан здійснення правосуддя по кримінальним справам, скаргам, заявам, поданням, поданим в порядку КПК України;

- консультант суду Переходько А.В. готує звіт про стан здійснення правосуддя по справам про адміністративні правопорушення, заявам, поданням, поданим в порядку КУпАП.

Відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України канцелярія щоденно протягом робочого часу суду забезпечує прийняття та реєстрацію документів, що подаються до відповідного суду в паперовій формі, а також в

електронній формі, якщо вони надійшли в порядку, визначеному Положенням про порядок функціонування окремих підсистем ЄСІТС.

Після отримання кореспонденції здійснюється попередній розгляд документів для відокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом суду або структурними підрозділами апарату суду.

Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи (довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань зборів суддів, тощо).

Реєстрація в АСДС здійснюється відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 11.11.2024 року № 39 (зі змінами) (далі - Положення про АСДС).

Кожен документ реєструється в суді лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

У разі неможливості з об'єктивних причин (кінець робочого дня, тощо) здійснити реєстрацію вхідної кореспонденції в день її надходження така кореспонденція реєструється в автоматизованій системі в термін, визначений у розпорядженні керівника апарату суду, із зазначенням причин встановлення такого терміну.

Якщо після отримання документа електронною поштою або факсимільним зв'язком до суду надходить такий документ і на паперовому носії, останній передається за призначенням, з відміткою на реєстраційному штампі дати одержання електронного повідомлення.

На першому аркуші вхідного документа в паперовій формі (у тому числі, у разі роздрукування паперової копії вхідного електронного документа) у правому нижньому куті або вільному від тексту місці проставляється реєстраційна позначка (штамп), в якому зазначаються дата реєстрації, реєстраційний номер (та за необхідності - найменування суду) і підпис особи, яка здійснила реєстрацію документа, а в разі необхідності - і час подання документа.

Судові справи, а також інші документи і матеріали, що стосуються розгляду судових справ у суді, приймає та реєструє в АСДС канцелярія відповідно до Положення про АСДС.

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

Кожній судовій справі (кримінальному провадженню) надається єдиний унікальний номер, який формується відповідно до Положення про АСДС. АСДС може

автоматично формуватися номер провадження судової справи, необхідний для діловодства відповідного суду.

Реєстрація та облік судових справ (матеріалів кримінального провадження) у суді здійснюються в АСДС в обліково-статистичних (інформаційних) картках, з використанням відповідних індексів. В обліково-статистичних (інформаційних) картках і реєстраційних журналах всі пункти і графи (електронні поля), передбачені формами та відповідними полями в АСДС, заповнюються відповідальними особами відповідно до руху справи.

Визначення судді для розгляду конкретної справи здійснюється відповідно до Положення про АСДС. Після завершення автоматизованого розподілу судові справи передаються судді (судді-доповідачу) для розгляду під підпис у загальному реєстрі судових справ або окремо складених реєстрах судових справ на кожного суддю (суддю-доповідача) у порядку визначеному в суді. Кореспонденція, що стосується розгляду конкретної справи, після її реєстрації в АСДС, передається судді (судді-доповідачу), у провадженні якого перебуває справа. Передавання документів здійснюється під підпис у реєстрі в порядку, визначеному в суді.

Інформація щодо руху справи вноситься до АСДС невідкладно, у день ухвалення відповідного судового рішення (відкриття 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), але не пізніше наступного робочого дня, якщо рішення чи дія ухвалено/вчинено у неробочий час чи в термін, визначений керівництвом суду, із зазначенням причин встановлення такого терміну (наприклад, кінець робочого часу, недостатній для здійснення відповідної дії).

Відомості щодо учасників судового процесу (за наявності відповідної інформації) мають зазначатися без використання скорочень.

Номенклатура справ в Рівненському міському суді Рівненської області формується відповідно до Номенклатури справ на 2025 рік, схваленої Протоколом засідання ЕК Рівненського міського суду Рівненської області № 2 від 24.12.2024 року, Протоколом засідання ЕК архівного відділу виконавчого комітету Рівненської міської ради № 5 від 12 лютого 2020 року та погодженої Протоколом засідання ЕПК Державного архіву Рівненської області № 2 від 28 лютого 2020 року, затвердженої головою Рівненського міського суду Рівненської області 31 грудня 2024 року.

Формування справ в Рівненському міському суді Рівненської області здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, зокрема, документи судової справи (матеріали кримінального провадження) підшиваються у спеціальну обкладинку, виготовлену друкарським способом у порядку, визначеному вищевказаною інструкцією. Формування і оформлення судових справ здійснюють секретарі судових засідань, або інші визначені відповідальними,

працівники апарату суду. Загальний контроль за якістю та своєчасністю формування та оформлення судових справ, здійснює керівник апарату суду.

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

На лицьовому боці обкладинки судової справи (матеріалів кримінального провадження) зазначається: найменування суду; єдиний унікальний номер справи (матеріалів кримінального провадження) та номер провадження відповідно до даних АСДС; номер тому справи (матеріалів кримінального провадження) та загальна кількість томів, якщо томів справи (матеріалів кримінального провадження) більше одного; прізвище, ім'я, по батькові кожної з осіб, щодо якої надійшла справа (матеріали кримінального провадження), норма закону відповідно до протоколу про адміністративне правопорушення, обвинувального акта, клопотання про застосування примусових заходів медичного характеру, клопотання про застосування примусових заходів виховного характеру, клопотання про звільнення від кримінальної відповідальності; суб'єкт звернення за клопотанням про забезпечення заходів кримінального провадження, вид заходу забезпечення кримінального провадження, відомості про фізичну та/або юридичну особу, стосовно якої вирішується питання щодо забезпечення заходів кримінального провадження; прізвище, ім'я, по батькові особи, яка подала скаргу на рішення, дії чи бездіяльність слідчого або прокурора під час досудового розслідування, відомості про суб'єкта, дії чи бездіяльність якого оскаржуються, предмет оскарження; прізвище, ім'я, по батькові чи найменування сторін (заявника), суть вимог позивача (заявника) в адміністративній, господарській та цивільній справі; у разі пред'явлення зустрічного позову в адміністративній, господарській та цивільній - зазначення про це та суть вимог за зустрічним позовом; у справі іншої категорії - прізвище, ім'я, по батькові особи, стосовно якої надійшла справа (матеріал), суть справи; дата надходження справи (матеріалів кримінального провадження) до суду.

Лівий верхній кут обкладинки справи (матеріалів кримінального провадження) залишається вільним для розміщення в ньому штампа архіву суду при прийнятті справи на зберігання.

Робота з архівом у Рівненському міському суді ведеться відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом № 1000/5 від 18 червня 2015 року (зі змінами), Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України (зі змінами), Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджених Наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5 (зі змінами), Переліку судових справ і документів, що

утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання, затверджених Наказом ДСА № 1087 від 07.12.2017 року (зі змінами).

Організацію роботи та ведення архіву Рівненського міського суду здійснюють секретар суду Костючок Г.А. та судовий розпорядник Кухарчук Н.І.

Підготовлені та оформлені судові справи та інші документи суду передаються канцелярією суду до архіву щороку. Справи із архіву суду видаються за відповідним журналом, під підпис. Строки зберігання судових справ та інших документів визначаються у відповідності до положень «Переліку судових справ, що утворюються в діяльності суду із зазначенням строків зберігання документів» (зі змінами). Працівниками архіву суду впорядковано всі категорій справ за 2018-2019 роки, проекти описів справ постійного і тривалого зберігання за 2018-2019 роки та проект актів для знищення документів внесених до Національного архівного фонду за 2018-2019 роки схвалено та надіслано на розгляд ЕК архівного відділу Виконавчого комітету Рівненської міської ради. Слід зазначити, що робота по впорядкуванню всіх категорій справ продовжується.

В кожній обліково-статистичній картці зазначено рік знищення справи та номер акту про знищення. Вироки і рішення по знищених справах підшиваються в порядку номерів справ, нумеруються, обшиваються твердою обкладинкою.

Архів суду розміщений в п'яти приміщеннях. Три архіви розміщені в окремих приміщеннях на першому поверсі, два на третьому поверсі, також для працівників архіву обладнано окремий кабінет, де є два робочих місця і працює ксерокс. Вся площа приміщень архіву зайнята стелажми, які використовуються під зберігання справ. Стелажі розміщені до самої стелі та завантажені повністю справами, подекуди документи розміщені на відстані 10-20 см від лампи електричного освітлення. Двері до приміщень, у яких зберігаються справи, металом не ізолювані.

Приймання, облік і зберігання речових доказів у судових справах провадяться відповідно до процесуального законодавства, Інструкції та Інструкції про порядок вилучення, обліку, зберігання та передачі речових доказів у кримінальних справах, цінностей та іншого майна органами дізнання, досудового слідства і суду (в новій редакції), затвердженої спільним наказом Генеральної прокуратури України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної податкової адміністрації України, Служби безпеки України, Верховного Суду України, ДСА України від 27.08.2010 № 51/401/649/471/23/125.

Для зберігання речових доказів у суді обладнано спеціальне приміщення зі стелажми, яке розташоване в підвальному приміщенні. За збереження речових доказів по кримінальних справах несе відповідальність старший судовий розпорядник Марчук Т.І.. Що стосується речових доказів у цивільних справах, то вони зберігаються при матеріалах справи, за які відповідають відповідні працівники канцелярії суду.

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.

У разі надання речового доказу безпосередньо в судовому засіданні, секретар судового засідання не пізніше наступного робочого дня передає речовий доказ для реєстрації. Реєстрацію речових доказів, отриманих під час судового засідання, може здійснювати секретар судового засідання або інший працівник апарату суду, на якого покладено виконання таких обов'язків.

Речовий доказ (документ, визнаний речовим доказом в установленому законодавством порядку, та долучений до судової справи як матеріал судової справи) реєструється в АСДС у день його надходження. Під час реєстрації речового доказу йому присвоюється номер, який складається з єдиного унікального номера судової справи з додаванням через правобічну похилу риску індексу "Р" і порядкового номера речового доказу у справі. Речові докази, які надаються для огляду в судовому засіданні і не передаються на зберігання суду, реєстрації не підлягають. 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 з реєстраційним номером та підписом працівника, який провів реєстрацію.

Доступ до спеціального приміщення (сховища) можливий лише у присутності відповідального працівника. У разі відсутності відповідального працівника доступ до спеціального приміщення (сховища) можливий тільки у присутності особи, яка виконує його обов'язки і має ключ від такого приміщення (сховища), керівника апарату суду, головуючого у справі судді або голови суду. При цьому складається акт, в якому зазначається, у зв'язку з чим і які саме речові докази вилучені зі спеціального приміщення (сховища) або передані для зберігання. Акт передається відповідальному працівникові для внесення відповідного запису до реєстраційної картки речового доказу.

Для обліку речових доказів, які зберігаються в камері схову, працівник, відповідальний за роботу з речовими доказами, в АСДС веде журнал обліку речових доказів. Про рух речових доказів у справі працівник апарату суду робить відповідні записи в журналі обліку речових доказів.

Статистичні звіти про роботу суду за відповідні звітні періоди формуються автоматично за допомогою автоматизованої системи документообігу суду комп'ютерною програмою «Д-3» на підставі відповідних документів первинного обліку справ і матеріалів та подаються на встановлену дату в електронній формі до Територіального управління Державної судової адміністрації України в Рівненській області з дотриманням умови щодо засвідчення електронним цифровим підписом відповідальних осіб.

Внесення інформації до обліково-статистичних карток на справи всіх категорій в АСДС здійснюється відповідальними працівниками суду відповідно до їхніх обов'язків та прав доступу.

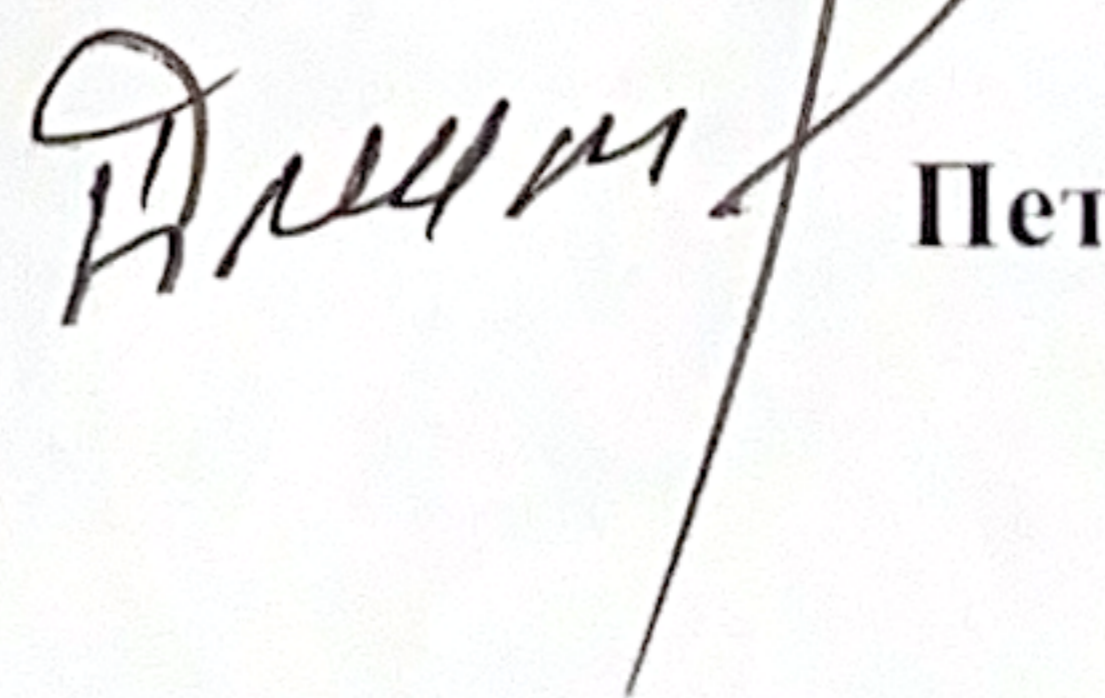
Відповідно до листа ДСА України № 15-20379/19 від 08.08.2019 року з метою повноцінного запровадження підсистеми електронного суду та забезпечення його нормальної роботи в суді, Рівненським міським судом Рівненської області здійснюється сканування судових справ (цивільних, адміністративних, кримінальних справ та справ про адміністративні правопорушення).

Для вдосконалення роботи з питань діловодства та статистики в Рівненському міському суді проводяться оперативні наради по мірі необхідності. Крім того, слід зазначити, що під час проведення оперативних нарад та зборів працівників апарату суду неодноразово обговорювали стан обліково-статистичної роботи та наголошувалося керівником апарату на необхідності забезпечення вчасної здачі справ до канцелярій суду, внесення точних та повних відомостей до обліково-статистичних карток в АСДС та вчасного внесення відомостей про набрання судовими рішеннями законної сили до АСДС з метою забезпечення відображення загального стану роботи Рівненського міського суду, визначення точних показників діяльності, виявлення проблемних питань та оперативного їх вирішення.

Враховуючи викладене та результати проведеного аналізу організації роботи Рівненського міського суду можна дійти висновку, що в суді приділяється значна увага питанню здійснення організаційного забезпечення роботи суду, відповідно до вимог Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та інших нормативно-правових актів України.

З метою вдосконалення обліково-статистичної роботи у наступному звітному періоді рекомендовано: проводити спільні зустрічі, наради, семінари з представниками організації, яка розробила програму «Д-3» та судів, в тому числі шляхом подання зауважень та пропозицій до роботи програмного забезпечення, які повинні містити не лише опис проблеми, а й шляхи її вирішення; здійснювати заходи по підвищенню кваліфікації працівників, що формують статистичні звіти та працівників апарату суду, які займаються первинною реєстрацією та обліком судових справ і матеріалів (проводити семінари/відеосемінари, щодо підвищення кваліфікації спеціалістів надавати методичні рекомендації); організовувати відеоконференції між працівниками місцевих загальних судів, які відповідають за реєстрацію позовних заяв, скарг, справ, інших матеріалів, що надходять до суду та спеціалістів з інформаційних технологій для обміну досвідом та обговорення проблемних питань, зокрема щодо впровадження системи «Електронний суд».

**Голова Рівненського
міського суду Рівненської області**


Петро ДЕНИСЮК