

Дотримання вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. Передача справ на архівне зберігання

Тренер:

Світлана Гребенюк

Начальник відділу документального забезпечення і контролю

Дата: 11.03.2025

Матеріал розроблено в межах професійної підготовки працівників

Господарський суд Сумської області

Документи

- Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.09.2019 № 814 у редакції від 04.03.2025 р. № 75 !!
- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (реквізити, бланки, оформлення)
- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях наказ Міністерства Юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (робота з управлінськими документами)

Регулювання порядку створення електронних документів

- Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг”
- Закон України “Про електронні довірчі послуги”
- Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5)
- Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) ЄСІТС, рішення ВРП від 17.08.2021 № 1845/0/15-21 (зі змінами станом на 05.09.2024)
- Зміни до ГПК від 19.12.2024 (набрали чинності з 08.02.2025) **!!**

Зміни до ГПК щодо електронного кабінету

Коло осіб для яких кабінет є обов'язковим.

Не лише для представника, але і для учасника

Офіційна електронна адреса —————> Електронний кабінет

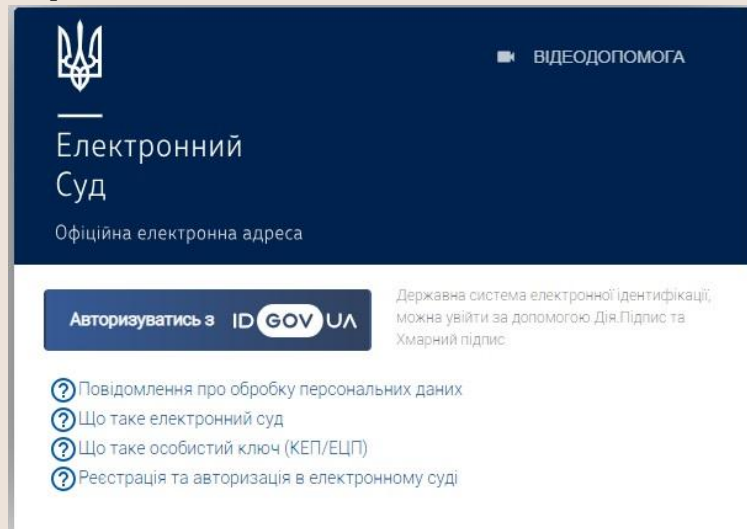
Алгоритм дій у випадку

відсутності кабінету ст. 42 ГПК

Суд зазначає про обов'язок

zareestruvati kabinet

Направлення виконавчих документів



Зміни до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України

Пункт 6 розділу XIX "Звернення судових рішень до примусового виконання" викласти в новій редакції:

"Судові рішення звертаються до виконання після того, як вони набрали законної сили, та повернення справ до суду першої інстанції після апеляційного або касаційного розгляду, крім випадків негайного їх виконання.

У разі видачі виконавчого документа, який одночасно є судовим рішенням (судовий наказ, постанова, ухвала), у формі електронного документа, інформація про дату набрання рішенням законної сили зазначається в окремому електронному документі (довідка про дату набрання рішенням законної сили), який є невід'ємною частиною виконавчого документа. На довідку про дату набрання рішенням законної сили накладається кваліфікований електронний підпис посадової особи, визначеної у порядку, передбаченому пунктом 2 розділу III Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень. Довідка про дату набрання рішенням законної сили має обов'язково містити відомості, передбачені пунктами 1 – 3 частини першої статті 4 Закону України "Про виконавче провадження".

Якщо довідка про дату набрання рішенням законної сили не відповідає вимогам передбаченим цим пунктом, виконавчий документ до якого додається така довідка вважається таким, що не відповідає вимогам, встановленим законом."

Зміни до Положення про автоматизовану систему документообігу суду



06.03.2025, 14:48

Нова редакція АСДС вступить в дію з 1 квітня 2025 року - рішення РСУ

Важливо! З дня набрання чинності цим Положенням втрачає чинність Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України №25 від 02.04.2015 року з подальшими змінами та доповненнями.

!!Єдина чинна редакція Положення про автоматизовану систему документообігу суду була затверджена Радою з метою врегулювання технічних та організаційних питань, забезпечення автоматизованої взаємодії Положення про автоматизовану систему документообігу суду та модулів ЄСІТС, їх однакового розуміння та застосування судами відповідних норм.

Стаття 219 ГПК. Стадія ухвалення судового рішення

1. Після судових дебатів суд оголошує про перехід до стадії ухвалення судового рішення та час його проголошення в цьому судовому засіданні.

У виняткових випадках залежно від складності справи суд може відкласти ухвалення та проголошення судового рішення на строк не більше десяти днів з дня переходу до стадії ухвалення судового рішення, оголосивши дату та час його проголошення.

Постановлення ухвали
Постановлення ухвали без оформлення окремого документа
Проголошення ухвали
Проголошення вступної та резолютивної частини ухвали
Ухвалення рішення
Проголошення рішення
Оголошення перерви для постановлення ухвали.
Проголошення вступної та резолютивної частини рішення
Постановлення протокольної ухвали
Технічна перерва
Оголошення перерви
Після оголошеної перерви
Дослідження доказів
Судові дебати
Розгляд справи по суті
Суд оголошує про перехід до стадії ухвалення судового рішення.
Відкладення ухвалення та проголошення судового рішення (на строк не більше 10 днів)

Приймання та реєстрація

Реєстрація документів здійснюється відповідно до вимог [Положення про АСДС](#)

Кожній судовій справі надається єдиний унікальний номер, що формується автоматично

Категорія справи визначається в суді першої інстанції для проведення автоматичного розподілу справ, може бути змінена головуючим суддею до завершення розгляду справи

Інформація щодо руху справи вноситься до АСДС невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня

Картка справи №920/268/24 Господарський суд Сумської області

Загальне

Підрозділ: Господарський суд Сумської області

Тип заяви: Позовна заява(визначна)

Категорії

Додати категорію Вилучити категорію Встановити основною

Категорії

енергоносіів

Встановити обрану категорію як основну. Увага: лише одна категорія може бути вказана як "Основна"

поставки товарів, робіт, послуг, з них
Справи позовного провадження
Справи у спорах, що виникають із правочинів, зокрема, договорів (крім категорій 201000000-208000000), з них
купівлі-продажу, з них
енергоносіів

Оскарження рішень, дій або бездіяльності

Категорія стативіту

Предмет позову: 100 стигнення 444975709,74 тп.

Принітка

Спосіб доставки: Електронний суд

Вихідні реквізити

Дата заяви: 08.03.2024 Заява №: 6/н

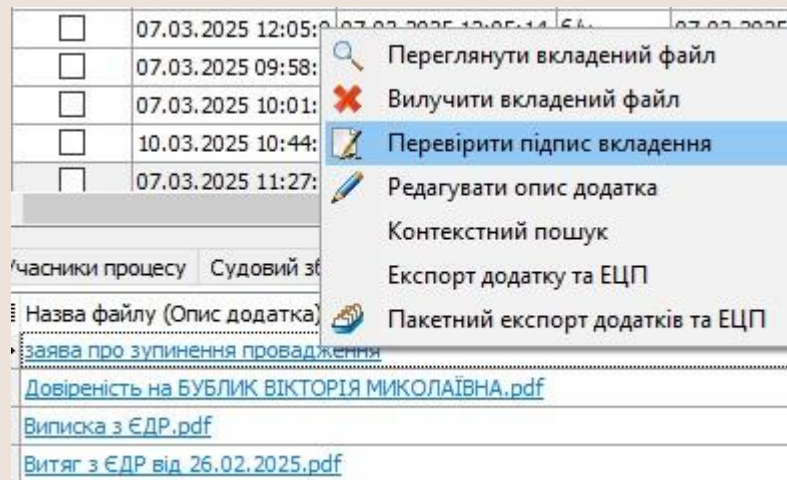
Вхідні реквізити

Заява надійшла: 11.03.2024 Вх. № справи: 1339

Передано за підсудністю до

OK Відміна

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.



Список підписувачів			
№	Власник	Дата підпису	ЕЦП
✓ 1	БУБЛИК ВІКТОРІЯ МИКОЛА...	07.03.2025 10:50:28	Дійсний

Розділ II

Передавання документів (судових справ) для розгляду

Визначення судді для розгляду конкретної справи здійснюється відповідно до [Положення про АСДС](#).

Після завершення автоматизованого розподілу судові справи передаються судді під підпис у реєстрі у порядку, визначеному в суді.

У разі залишення позову без руху, матеріали справи вкладаються в окремі обкладинки із зазначенням номера справи і зберігаються непідшитими протягом строку, встановленого для усунення недоліків

Розділ III

Вхідна кореспонденція по судовим справам _____

Суддя Жерьобкіна Є.А.			Суддя Яковенко В.В.			Суддя Резніченко О.Ю.		
Вх. номер	Дата, час	Прізвище	Вх. номер	Дата, час	Прізвище	Вх. номер	Дата, час	Прізвище

Суд надсилає процесуальні документи в порядку, визначеному процесуальним законодавством - до Електронного кабінету або рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про вручення або видається цій особі під розписку.

Підтвердження про доставлення відправлення до Електронного кабінету долучається до матеріалів справи засобами АСДС.

Повідомлення про вручення поштового відправлення після повернення до суду чи розписка вкладається або відповідно підшивається до матеріалів справи.

Розділ III

№ відправлення		РЕКОМЕНДОВАНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВРУЧЕННЯ ПОШТОВОГО ВІДПРАВЛЕННЯ, ВИПЛАТУ ПОШТОВОГО ПЕРЕКАЗУ		Ф. 119	УКРПОШТА ГОСПОДАРСЬКА СЛУЖБА
Місце подання	Дата подання	Направлення сортування	Індекс одержувача	Відбито: календарного штампика	
Найменування адресата	Поштова адреса	Сортувальний центр	Район одержувача	№ п о в і д о м л е н н я п р о в р у ч е н н я	
Вид та категорія відправлення <input type="checkbox"/> рекомендований лист <input type="checkbox"/> поштовий переказ <input type="checkbox"/> інші відправлення		Найменування відправника			
Заповнюється в об'єкті поштового зв'язку за місцем призначення Вищезазначене поштове відправлення, поштовий переказ <input type="checkbox"/> вручено, <input type="checkbox"/> вилучено (дата) _____		Номер телефону _____ Поштова адреса _____			
<input type="checkbox"/> особисто <input type="checkbox"/> згідно з заявою/договором вкладено до абонентної скриньки <input type="checkbox"/> за довіреністю		Розписка про одержання* _____ Підпис працівника об'єкта поштового зв'язку _____			

* Для відправлень з відбиткою «Вручити особисто», «Судова пошта» — особисто одержувачем або уповноваженою особою універсальні підпис та зазначається проміжок

Господарський суд Сумської області

Довідка

про доставку електронного листа

Надсилання на e-mail/ в електронний кабінет не учаснику справи

The screenshot displays a web-based interface for document management in a court system. The top navigation bar includes options like 'Документи по справі 920/1061/23(920/335/25) від 05.03.2025', 'Довідники', 'Архів БД', 'Сервіс', 'Авторозподіл', 'Контекстний пошук документів', and 'Вигляд'. A toolbar contains various actions such as 'Додати', 'Редагувати', 'Анулювати', 'Справи', 'Зробити чернеткою', 'Підписати', 'Зробити оригіналом', 'Доступ в ЄДРСР', 'Надслати до', 'Оприлюднити', 'Пошук', 'Показати з буфера', 'Фільтр', 'Таблиці', 'Друк', 'Інше', 'Додатково', 'Штрих-код', and 'Пакетний пошук Штрих-кодівання'. Below the toolbar is a table with columns: 'Дата створення', 'Дата коригування', 'Справа №', 'Відійнятий номер д.', 'Дата доку', 'Тип документа', 'Зміст', 'Дата набрання', 'Суддя', and 'Дата репліки'. The table lists several documents, with the last one selected. A context menu is open over the selected document, listing actions like 'Зробити чернеткою', 'Підписати', 'Зробити оригіналом', 'Оприлюднити', 'Встановити ознаку виконавчого документа', 'Експорт документа і ЄЦП', 'Додати до журналу поштової кореспонденції...', 'Перейти до журналу поштової кореспонденції...', 'Надслати на e-mail', 'Надслати іншій особі в кабінет ЕС', 'Встановити ДНЗС', 'Зняти ДНЗС', 'Додати до журналу передач...', 'Розташування в портфелі', 'До архіву', 'Вкласти файл...', 'Відсканувати і вкласти файл...', 'Додати на основі вказаного', 'Згорнути групування', 'Розгорнути групування', and 'Колонки...'. The 'Надслати на e-mail' option is highlighted. The bottom status bar shows '9 / 1 / 9', '1868583', 'Господарський суд Сумської області', and the system path 'C:\DSS | Діловодство спеціалізованого суду 1.41.6.21 / 41.6.21'.

Дата створення	Дата коригування	Справа №	Відійнятий номер д.	Дата доку	Тип документа	Зміст	Дата набрання	Суддя	Дата репліки
05.03.2025 15:51:49	05.03.2025 15:56:51	920/1061/23(920/335/25)	1092	05.03.2025	Позова заява в некач справі про банкрутство			Яковенко Василь Бог	
05.03.2025 15:56:52	05.03.2025 15:56:52	920/1061/23(920/335/25)		05.03.2025	Протокол передачі судової справи раніше визначеному			Яковенко Василь Бог	
05.03.2025 16:45:49	05.03.2025 16:46:39	920/1061/23(920/335/25)		05.03.2025	Збереження картки справи			Яковенко Василь Бог	
06.03.2025 08:31:05	06.03.2025 10:03:26	920/1061/23(920/335/25)		06.03.2025	Гербовий бланк (супровідний лист, лист та інше)			Яковенко Василь Бог	
06.03.2025 11:09:14	06.03.2025 11:09:14	920/1061/23(920/335/25)		06.03.2025	Картка вхідних документів ЕЛЕКТРОННА пошта: Звернення щодо надання інформації про зареєстроване місце проживання			Яковенко Василь Бог	
06.03.2025 16:05:00	06.03.2025 16:05:00	920/1061/23(920/335/25)	1362/25	06.03.2025	Картка обліку			Яковенко Василь Бог	
06.03.2025 16:05:39	06.03.2025 16:05:39	920/1061/23(920/335/25)	1363/25	06.03.2025	Картка обліку			Яковенко Василь Бог	
10.03.2025 11:04:05	10.03.2025 11:04:05	920/1061/23(920/335/25)		10.03.2025	Дані державного реєстру			Яковенко Василь Бог	
10.03.2025 11:22:12	10.03.2025 11:46:48	920/1061/23(920/335/25)		10.03.2025	ст. 174 ч. 1 УХ		10.03.2025	Яковенко Василь Бог	

Оформлення судових справ

Форма справи: паперова, електронна, змішана

Документи судової справи у паперовій формі підшиваються у спеціальну обкладинку, виготовлену друкарським способом, у визначеному порядку

Усі документи, що підшиваються до судової справи, мають бути лише в одному примірнику

Розділ VII п.1

920/665/23

Прийнято до архіву
11. січня 2024
Підпис: [Signature]

УКРАЇНА
ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

СПРАВА № 920/665/23 том № 1 з 1 томів
номер провадження

Суддя Д.В. Вязеліно

ПОЗИВАЧ
(ЗАЯВНИК) Інжініерна компанія "Сумібізнес",
м. Суми

ВІДПОВІДАЧ (БОРЖНИК) Товариство з обмеженою відповідальністю
"Вітал-Буд", м. Суми

ІНШІ УЧАСНИКИ СУДОВОГО ПРОЦЕСУ

ПРЕДМЕТ СПОРУ Стягнення 63364 грн 67 коп.

надійшла «21» 06 2023 року справу дано до архіву «11» 01 2024 року
визначено провадження «26» 06 2023 року ЗБЕРІГАТИ до «2023» 2023 року
розглянуто «30» 10 2023 року СУДЯ Д.В. Вязеліно підпис [Signature]
архівний № [Signature]

ПЕРША ІНСТАНЦІЯ	дати судових засідань			
08.01.2023	1	202		202
22.01.2023	11:00	202		202
19.02.2023	11:00	202		202
22.02.2023	10:45	202		202

АПЕЛЯЦІЙНА КАСАЦІЙНА ІНСТАНЦІЯ

м. Суми

Господарський суд Сумської області

Що ви зараз бачите перед собою?

- До судової справи документи підшиваються нитками через чотири (для документів формату А4) або два (для документів меншого формату А5) проколи голкою, шилом або іншим устаткуванням впродовж лівого, вільного від тексту, поля документів.

- При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів.

Розділ VII, п.2, 14



Внутрішній опис

Опис підписує відповідальний працівник апарату суду

Примірники внутрішнього опису судової справи в паперовій та електронній формах мають бути рівнозначними за змістом та обов'язково містити у примітках інформацію щодо форм(и) кожного документа (паперова та / або електронна) та кількості його сторінок у паперовій формі (кількості аркушів в електронній формі)

Якщо до справи підшита копія про це зазначається в описі

Розділ VII п.8

ВНУТРІШНІЙ ОПИС № 1

документів справи № 920/665/23

№ п/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер аркушів справи	Пр
1	920/665/23	20.06.23	Терм. звіт з год.	1-165	
2	920/665/23	21.06.23	Процесна д.р.	164	
3	920/665/23	26.08.23	Заява в'їжд. проб.	163-166	
4	920/665/23	26.08.23	Список рідичів	164	
5	920/665/23	26.08.23	Список рідичів	168	
6	920/665/23	26.08.23	Заява в'їжд. проб.	169-171	
7	920/665/23	10.07.23	Квитанція	172	
8	920/665/23	10.07.23	Закан	173-174	
9	920/665/23	10.07.23	Список рідичів	175	
10	920/665/23	10.07.23	Заява в'їжд. проб.	176	
11	920/665/23	10.07.23	Заява в'їжд. проб.	177-179	
12	920/665/23	10.07.23	Заява в'їжд. проб.	180	
13	920/665/23	10.07.23	Квитанція з год.	181-182	
14	920/665/23	22.08.23	Заява в'їжд. проб.	183-184	
15	920/665/23	22.08.23	Заява в'їжд. проб.	185	
16	920/665/23	22.08.23	Квитанція з год.	186-187	
17	920/665/23	19.09.23	Квитанція	193-194	
18	920/665/23	19.09.23	Квитанція	195	
19	920/665/23	26.09.23	Заява в'їжд. проб.	196	
20	920/665/23	26.09.23	Список рідичів	197	
21	920/665/23	26.09.23	Квитанція з год.	198-202	
22	920/665/23	27.09.23	Заява в'їжд. проб.	203-204	
23	920/665/23	27.09.23	Заява в'їжд. проб.	205	
24	920/665/23	27.09.23	Заява в'їжд. проб.	206-214	
25	920/665/23	27.09.23	Заява в'їжд. проб.	215	
26	920/665/23	27.09.23	Заява в'їжд. проб.	216-218	
27	920/665/23	30.10.23	Заява в'їжд. проб.	219	
28	920/665/23	31.10.23	Список рідичів	220	
29	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	221	
30	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	222	
31	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	223	
32	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	224	
33	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	225	
34	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	226	
35	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	227	
36	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	228	
37	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	229	
38	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	230	
39	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	231	
40	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	232	
41	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	233	
42	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	234	
43	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	235	
44	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	236	
45	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	237	
46	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	238	
47	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	239	
48	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	240	
49	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	241	
50	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	242	
51	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	243	
52	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	244	
53	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	245	
54	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	246	
55	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	247	
56	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	248	
57	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	249	
58	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	250	
59	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	251	
60	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	252	
61	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	253	
62	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	254	
63	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	255	
64	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	256	
65	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	257	
66	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	258	
67	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	259	
68	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	260	
69	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	261	
70	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	262	
71	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	263	
72	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	264	
73	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	265	
74	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	266	
75	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	267	
76	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	268	
77	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	269	
78	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	270	
79	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	271	
80	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	272	
81	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	273	
82	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	274	
83	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	275	
84	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	276	
85	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	277	
86	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	278	
87	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	279	
88	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	280	
89	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	281	
90	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	282	
91	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	283	
92	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	284	
93	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	285	
94	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	286	
95	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	287	
96	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	288	
97	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	289	
98	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	290	
99	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	291	
100	920/665/23	31.10.23	Заява в'їжд. проб.	292	

Електронний внутрішній опис

10.03.2025]

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
судової справи №

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер аркуш а(-ів) справи	Примітка
1	2	3	4	5	6

Електронний внутрішній опис

Внутрішній опис справи

Звіт Друк Довідка

	A	B	C	D	E	F
1				ВНУТРІШНІЙ ОПИС		
2				судової справи № 920/344/25		
3						
4	№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер аркуша(ів) справи	Приміт
5	1	2	3	4	5	6
6			07.03.2025	Витяг з протоколу автоматизованого розподілу судової справи між суддями		
7			07.03.2025	Квитанція про надсилання сторони КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО ЦЕНТРАЛЬНА МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІК		
8			07.03.2025	Квитанція про надсилання сторони СУМСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛ		
9			07.03.2025	Квитанція про надсилання сторони СУМСЬКА МІСЬКА РАДА 23823253.pdf		
10			07.03.2025	Квитанція про надсилання сторони ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ ЕНЕРА СУМИ 41884537.pdf		
11			07.03.2025	Квитанція про надсилання сторони УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ 02013165.pdf		
12			07.03.2025	Позовна заява, подана прокурором		
13			07.03.2025	Протокол автоматизованого розподілу судової справи між суддями		
14			07.03.2025	копії актів приймання передачі в порядку виконання договору №16119 від 10.02.2021 .pdf		
15			07.03.2025	копії додаткових угод до договору №16119 від 10.02.2021 з додатками.pdf		
16			07.03.2025	копії платіжних доручень в порядку виконання договору №16119 від 10.02.2021.pdf		
17			07.03.2025	копія договору №16119 від 10.02.2021 з додатками.pdf		
18			07.03.2025	копія листа КНП Центральна міська клінічна лікарня від 16.09.2024 з таблицею.pdf		
			07.03.2025	копія листа Сумської міської військової адміністрації від 06.02.2025.pdf		

Опис

Дії Перехід Додаткові дії Пошук та фільтрація Інші дії

Підрозділ: Господарський суд Сумської області Заява надійшла Справа № 920/344/25

Перетягніть заголовок колонки на цю панель для групування за обраними полем

Ознака за	Дата створення	Дата корегування	Заява №	Дата заяви	Вхідний №	Справа №	Предмет позову
▶	07.03.2025 12:48:4	10.03.2025 08:50:20	51-1926 в	07.03.2025	1153	920/344/25	про

- Тільки вказані (1)
- Друк таблиці...
- Друк конвертів...
- Друк повідомлень...
- Показати поєднані
- Журнал поєднань справи...
- Приєднати до справи...
- Від'єднати справу
- Розташування в портфеліях
- До журналу передач
- Процесуальний контроль
- Пункти контролю...
- Копіювання фонограм на диск...
- Згорнути групування
- Розгорнути групування
- Звіт автоматизованого розподілу
- Передати за підсудністю
- Витребувати справу
- Внутрішній опис**
- Колонки...

Ідентифікатори Поєднані Додатки Додатки поєднаних справ Стад

[pdf](#)

[ю2021 з додатками.pdf](#)

[договору №16119 від 10.02.2021.pdf](#)

[зорову №16119 від 10.02.2021.pdf](#)

[ресу Управління ДКСУ у м.Сумах.pdf](#)

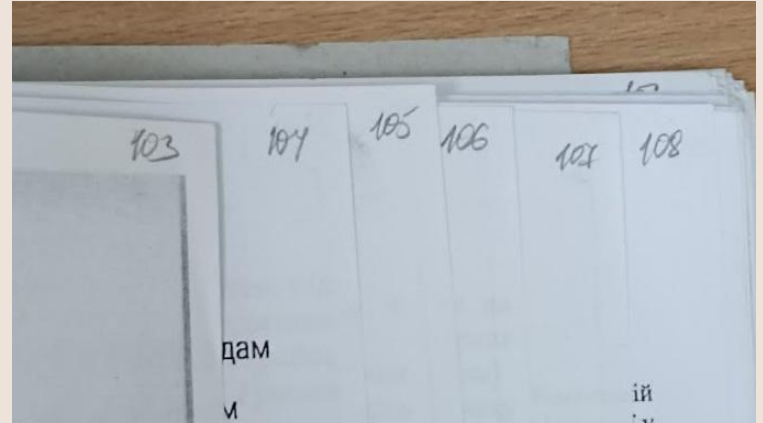
[від 10.09.2024.pdf](#)

[ї міської ради від 29.01.2025.pdf](#)

[ї міської військової адміністрації від 29.01.2025.pdf](#)

Нумерація аркушів здійснюється:

- арабськими цифрами у правому верхньому куті;
- простим графітовим олівцем;
- за кожним томом окремо;
- аркуші внутрішнього опису нумеруються окремо;
- ілюстративні документи на їх зворотному боці;
- аркуш з приклеєними документами нумерується як один.



Розділ VII, п.9

Засвідчувальний напис

Для обліку кількості аркушів у справі та фіксування особливостей їх нумерації при передачі справи до архіву суду складається засвідчувальний напис справи

- на окремому аркуші, що вміщується вкінці справи;
- кількість аркушів у справі та окремо, через знак "+" (плюс), кількість аркушів внутрішнього опису;
- вписуються усі помилки, виправлення, особливості нумерації (конверти з вкладеннями, великоформатні аркуші тощо);
- зазначаються всі подальші зміни у складі та стані справи з посиланнями на відповідний підтверджувальний документ (наказ, акт).

У багатотомних справах засвідчувальний напис складається до кожного тому окремо.

Розділ VII п.13


Додаток 7
до пункту 13 Розділу VII Інструкції

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СУДОВОЇ СПРАВИ № 920/665/23

У справі (розділі опису) підшито (вкладено) і пронумеровано 222 (двісті двадцять два) аркуш(ів),
(шифрами і словами)

у тому числі: літерні аркуші _____
пропущені номери аркушів _____
+ аркушів внутрішнього опису 1 (один)

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Секретар судового засідання  Анна КИРИЧЕНКО-ШЕЛЕСТ
22.12.2023

Надання судової справи для ознайомлення

За резолюцією судді

У спеціальному приміщенні,
із фіксацією в журналі
видачі судових справ

Форма ознайомлення - паперова,
електронна чи змішана



Номер справи	Дата видачі справи	Від кого надійшла заявка (П.І.Б., процесуальний статус)	Пізнає особи, що одержали справу	Дата та година видачі справи	Кількість томі у справі (оригінал у том)	Пізнає	П.І.Б. працівника суду, що перевіряє справу після ознайомлення	Дата та година видачі справи	Примітки
304	21.08.2023	м. суддя Ірина С.	[Signature]	11:30	12 томів	[Signature]	Ірина С.	11:30	[Signature]
307	21.08.2023	м. суддя Ірина С.	[Signature]	11:45	3 томи	[Signature]	Ірина С.	11:45	[Signature]
308	21.08.2023	м. суддя Ірина С.	[Signature]	11:50	1 том	[Signature]	Ірина С.	11:50	[Signature]

Господарський суд Сумської області

Доступ до електронної справи

Пункт 30 Положення про ЄСІТС:

«Користувач ЄСІТС, який підтвердив свої повноваження адвоката, має можливість видати ордер на конкретну справу для отримання в автоматичному режимі доступу до документів у справі або загальний ордер (без зазначення номера справи) для представлення інтересів фізичних та юридичних осіб, які не мають власних зареєстрованих Електронних кабінетів. За наявності у користувача зареєстрованого Електронного кабінету ордер не створюється. Після отримання адвокатом доступу до конкретної справи до Автоматизованої системи документообігу суду в автоматичному режимі засобами ЄСІТС надсилається відповідне повідомлення із зазначенням інформації про справу та адвоката.».

Повідомлення № 66791
про надання адвокату доступу до справи за допомогою Електронного кабінету
Користувача ЄСІТС

Адвокат: **Авраменко Олександр Вікторович** (РНОКПП -
свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю №
00:00:00,
видане Рада адвокатів Сумської області на підставі рішення № від
00:00:00,
т. - , email: @gmail.com

20.01.2025 отримав доступ до справи № , провадження № **2487**

Направлення судових справ за межі суду

На підставі відповідного процесуального документа

Разом із супровідним листом, підписаним керівником апарату або особою, яка виконує його обов'язки, чи іншою особою, визначеною наказом голови суду

Форма направлення - паперова, електронна чи змішана

Справа-замінник

Розділ IX

Додаток 8
до пункту 4 Розділу
IX Інструкції

Господарський суд Сумської області

Справа-замінник

(Єдиний унікальний номер)

(Номер провадження)

ПОЗИВАЧ _____

ВІДПОВІДАЧ _____

ІНШІ УЧАСНИКИ СУДОВОГО ПРОЦЕСУ _____

ПРЕДМЕТ СПОРУ _____

Суддя: _____ Код категорії справи _____	
Справа видана на строк до _____ _____	Том № ___ у _____ арк. Том № ___ у _____ арк. Том № ___ у _____ арк. Том № ___ у _____ арк. Том № ___ у _____ арк. Том № ___ у _____ арк.
Підпис і дата одержання справи (документа) Прізвище, ініціали одержувача, № телефону	
Справа повернута (дата) _____ _____	Справа-замінник здана в архів " " _____ 20__ р. архівний № _____

Господарський суд Сумської області

Засвідчення копій розділ XI інструкції , п. 5.26 ДСТУ

п. 3 Копія судового рішення, виготовлена апаратом суду у паперовій формі, засвідчується відповідальною особою апарату суду та відповідною печаткою суду із зазначенням дати

на вмотивовану вимогу учасника копія засвідчується гербовою печаткою та підписом головуючого судді / голови суду.

Дата набрання чинності судовим рішенням.

Електронний примірник рішення: У разі наявності ДНЗС на судовому рішенні формується «Довідка про дату набрання законної сили (ДНЗС)». При завантаженні судового рішення довідка додається в пакет скачування (zip-файл) разом із системним підписом.

Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів:

- слів «Згідно з оригіналом» (без лапок),
- при потребі вказівки: "Виготовлено з автоматизованої системи документообігу суду" чи "Виготовлено з ЄДРСР".
- найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища,
- дати засвідчення копії,
- відбиток печатки

На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка "Копія".


ДСТУ

Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу.

Приклад

Державний архів
Житомирської області
вул. Охрімова Гора, буд. 2/20
м. Житомир, 10003

- Поштову адресу не зазначають на документах, які надсилають органам влади, а також постійним кореспондентам п.5.15
- Гарнітура Times New Roman шрифт 12–14 п. 7.2
- Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша п. 7.11

30мм 20 мм 

Абзац
10мм

Без відступу п. 7.7

Заголовок
Про облік документів

Додатки: на 5 ~~арк.~~ у 2 прим.

Підпис
В.о. керівника апарату *підпис*

Виконавець
Лебедь Олександр 253152

Олександр ЛЕБЕДЬ
125 мм

СЛУХАЛИ:
ВИСТУПИЛИ:
ВИРІШИЛИ:

Відмітка про виконання
До справи №01-10

Передача справ на архівне зберігання



Господарський суд Сумської області

Документи

- **Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях** наказ Мініюсту від 18.06.2015 № 1000/5 (робота з управлінськими документами)
- **Інструкція 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**, затверджена наказом ДСА України від 15.12.2011 № 168
- **Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строку зберігання**, наказ ДСА від 07.12.2017 № 1087

Дозвіл на передання судової справи до архіву суду повинен давати суддя, під головуванням якого розглянуто справу (секретар судової палати апеляційного суду), або голова суду після детальної перевірки справи, особливо щодо виконання судового рішення, що набрало законної сили. На обкладинці справи зазначається напис "До архіву".

З архіву суду справа видається за замовленням, створеним в АСДС у відповідній номенклатурній справі, з резолюцією голови суду.

Розділ IV



Господарський суд Сумської області

Обчислення строків зберігання справ провадиться з моменту набрання судовим рішенням законної сили, у тому числі апеляційної чи касаційної інстанцій або закінчення строку на касаційне оскарження.

Обчислення строків зберігання судових справ щодо стягнення на користь держави провадиться після надходження матеріалів про виконання судового рішення.

5. ГОСПОДАРСЬКІ СПРАВИ, РОЗГЛЯНУТІ В СУДАХ ПЕРШОЇ ІНСТАНЦІЇ			
73	Справи про право власності, де суб'єктом з однієї сторони є держава	Пост.	
74	Справи про право власності на нерухоме майно	75 р. ¹	¹ Крім справ, що вказані у статті 73
75	Справи про земельні правовідносини, де суб'єктом з однієї сторони є держава	Пост.	
76	Справи про земельні правовідносини	50 р. ¹	¹ Крім справ, що вказані у статті 75
77	Справи щодо обігу цінних паперів	10 р.	
78	Справи про право інтелектуальної власності	75 р.	
79	Справи про банкрутство та інші справи, що розглядалися в межах справи про банкрутство	10 р. ¹ , ЕПК	¹ У разі затвердження мирової угоди - після закінчення строку виконання зобов'язань боржника за мировою угодою
80	Справи позовного провадження	5 р. ¹ , ЕПК	¹ Крім справ, що вказані у статтях 73 - 79
81	Господарські справи, залишені без розгляду	3 р.	
82	Господарські справи, припинені провадженням	3 р.	
83	Господарські справи з ухвалами про відмову у відкритті провадження у	3 р.	

Складання та оформлення опису

Описи справ у суді складаються за встановленою формою на справи:

- постійного зберігання;
- тривалого зберігання;
- тимчасового зберігання.

Номер опису судових справ повинен складатися з початкової літери судочинства, у порядку якому розглянуто судову справу, з доданням початкової літери назви категорії справи по строку зберігання - "П" (постійний строк зберігання), "Т" (тривалого (понад 10 років) строк зберігання), "Тм" (тимчасового строку зберігання), та чотирьох цифр року, у якому закінчені включені до опису справи.

Наприклад. Опис цивільної справи, тривалого (понад 10 років) зберігання за 2008 рік, буде мати номер: 2Ц - Т - 2008;

Розділ IV

Додаток 6
до Інструкції про порядок передавання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, вибору та передавання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду

(повна найменування суду)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова суду

_____ підпис _____ ініціали, прізвище

Дата _____

ОПИС № _____

_____ (назва розділу)

№ з/п	Індекс та № справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (тому, частини)	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 літерами)

у тому числі:
літерні номери _____
пропущені номери _____

Посада укладача опису _____ підпис _____ ініціали, прізвище

Дата _____

ПОГОДЖЕНО

Правила передавання справ до архіву

Перевіривши стан провадження у судовій справі, суддя, який головував у справі (секретар судової палати апеляційного суду), або голова суду дозволяє її передати до архіву суду, засвідчивши це своїм підписом із зазначенням дати у довідковому листі обкладинки судової справи.

На обкладинці судових справ, керуючись Переліком судових справ і документів, суддя або голова суду зазначає дату (рік), до якої включно справа повинна зберігатись в архіві суду, або зробити напис "постійно", якщо справа підлягає постійному зберіганню.

Розділ IV

Голова суду/секретар судової палати		
_____	_____	_____
Дата	підпис	ініціали, прізвище
Передав _____ справ		
(цифрами і літерами)		
та _____	_____	карток до документів
(цифрами і літерами, назва карток (за наявності))		
* Графа б опускається в описах справ постійного зберігання.		
Посада працівника канцелярії суду		
_____	_____	_____
Дата	підпис	ініціали, прізвище
Прийняв _____ справ та _____		
(цифрами і літерами)		
карток до документів _____ (цифрами і літерами, назва карток (за наявності))		
Керівник архіву (особа, відповідальна за архів) суду		
_____	_____	_____
Дата	підпис	ініціали, прізвище

При наданні дозволу на передання судових справ, розгляд яких передбачено господарським процесуальним законодавством, слід керуватись такими правилами:

а) справа (крім справ про банкрутство) підлягає передачі до архіву суду після видачі або надіслання стягувачу наказу про виконання рішення;

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

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

г) у разі видачі господарським судом наказу про стягнення судового збору на користь держави, справа підлягає передачі до архіву суду після долучення до матеріалів справи документів про зарахування відповідних сум до спеціального фонду державного бюджету або про неможливість виконання судового рішення в цій частині;

д) у разі винесення у справі окремої ухвали, справа підлягає передачі 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



СТОРІНКА СУДУ НА FACEBOOK



[Переходьте за посиланням](https://www.facebook.com/sumygospsud)
[facebook.com/sumygospsud](https://www.facebook.com/sumygospsud)

Дякую за увагу!