

Дотримання вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України

Тренер:

Світлана Гребенюк

Начальник відділу документального
забезпечення і контролю

Дата: 24.03.2026

Матеріал розроблено в межах професійної
підготовки працівників

Господарський суд Сумської області

Розділи Інструкції з діловодства

I. Загальні положення

II. Приймання та реєстрація документів

III. Передавання процесуальних документів (судових справ) для розгляду. Проходження процесуальних документів у суді

IV. Виключено

V. Приймання, облік і зберігання речових доказів

VI. Судові виклики і повідомлення

VII. Формування і оформлення судових справ

VIII. Особливості формування і оформлення справ про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 185³ Кодексу України про адміністративні правопорушення

IX. Направлення судових справ за межі суду

X. Надання судової справи для ознайомлення

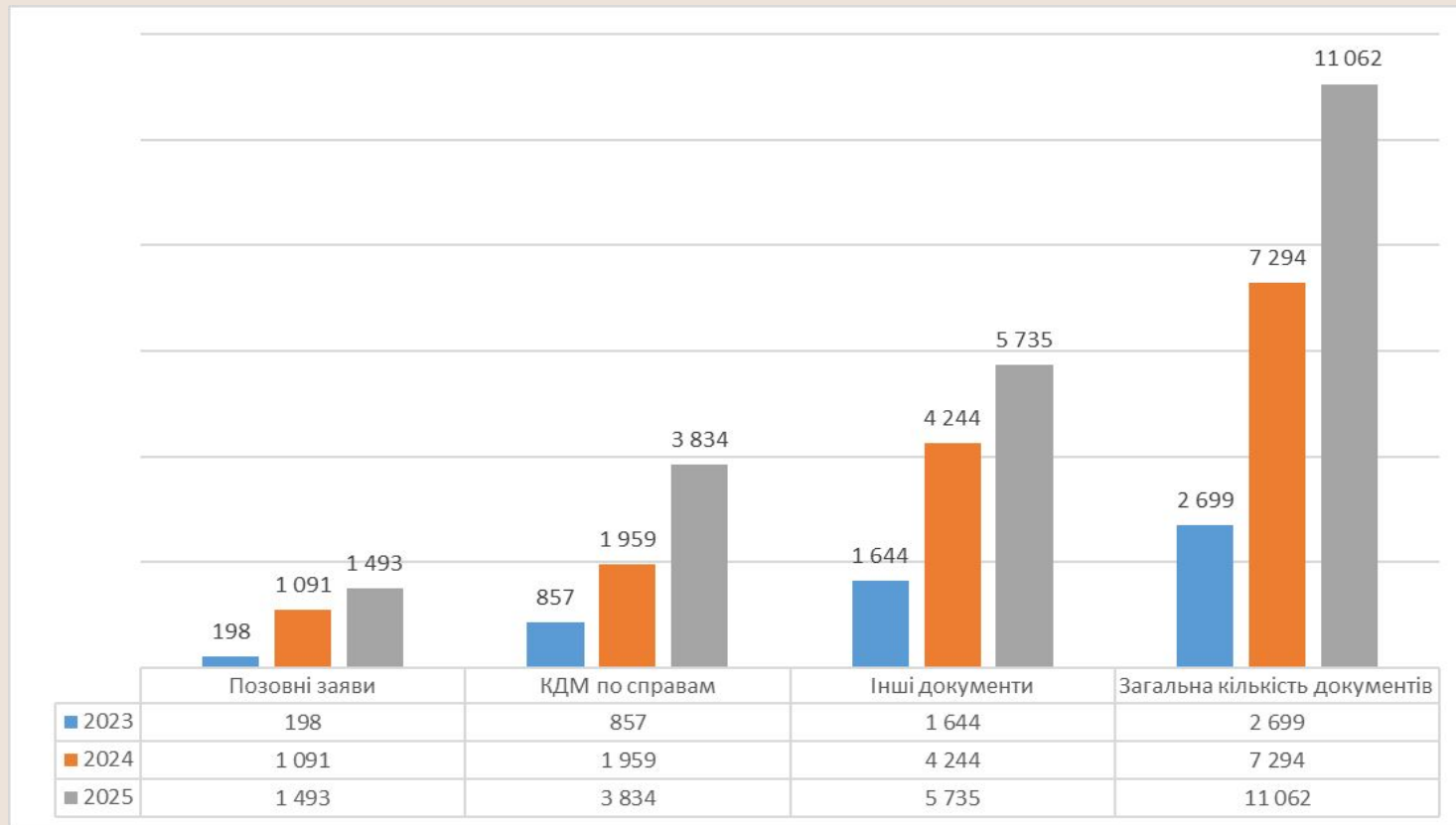
XI. Засвідчення та видавання копій судових рішень і документів

- XII. Облік, використання і зберігання печаток, штампів і бланків суду
- XIII. Складання номенклатури справ у суді
- XIV. Опрацювання та надсилання вихідних документів
- XV. Передача та виконання документів.
- IX. Направлення судових справ за межі суду
- XVI. Контроль за виконанням документів. Строки виконання документів
- XVII. Підготовка та оформлення документів. Загальні вимоги до документування управлінської інформації суду
- XVIII. Особливості складання деяких видів організаційно-розпорядчих документів у суді
- XIX. Звернення судових рішень до примусового виконання
- XX. Особливості звернення до примусового виконання судових рішень у кримінальних провадженнях
- XX¹. Особливості роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом
- XXI. Архівна робота в суді

Регулювання порядку створення електронних документів

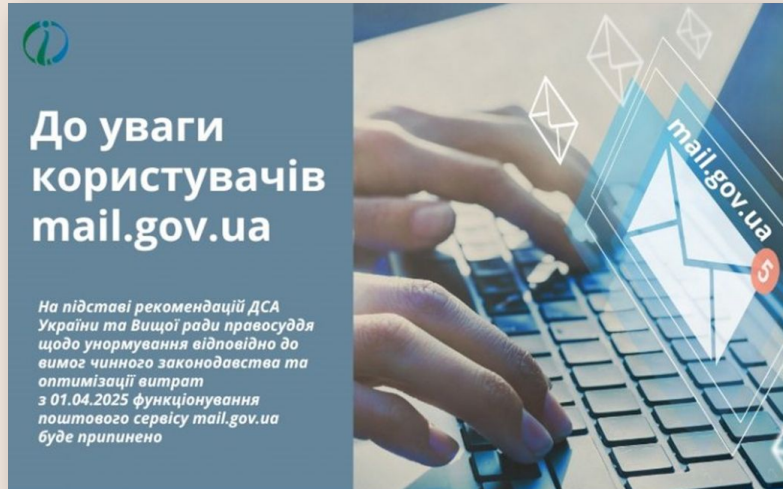
- Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг” (22.05.2003)
- Закон України “Про електронні довірчі послуги”(05.10.2017)
- Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5)
- Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) ЄСІТС, рішення ВРП від 17.08.2021 № 1845/0/15-21 (зі змінами станом на 13.01.2026) !!

Документи Електронного суду, що надійшли до Господарського суду Сумської області за 2023-2025 роки



Зміни 1 квітня 2025 року

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, введено в дію нову редакцію Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради Суддів України від 11.11.2024 № 39



!! Поштовий сервіс mail.gov.ua припинив своє функціонування.

- **Документи, які містять інформацію з обмеженим доступом** → Розділ XX¹ Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.
- **Документи, що містять службову інформацію** → ЗУ "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
- **Звернення громадян** → ЗУ "Про звернення громадян", Інструкція 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
- **Запити на отримання публічної інформації** → ЗУ "Про доступ до публічної інформації".

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

- Якщо матеріали судової справи містять документи з обмеженим доступом, вони зберігаються і обліковуються окремо від справи за встановленими вимогами.
- 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 документа, адресат тощо).
- В описі матеріалів справи зазначається кількість сторінок, на яких викладено документ з обмеженим доступом.
- У випадку, коли вся судова справа містить гриф обмеженого доступу, така справа обліковується і зберігається за вимогами, встановленими для документів з обмеженим доступом.
- Матеріали судової справи з обмеженим доступом до АСДС не вносяться.
- Формування судової справи, що містить інформацію з обмеженим доступом, здійснюється за правилами розділу VII Інструкції.



- здійснює організацію діловодства суду
- складає зведену номенклатуру справ суду
- надає методичну допомогу структурним підрозділам

Загальне керівництво канцелярією здійснює керівник апарату суду

Контроль за станом ведення діловодства в структурних підрозділах покладається на керівників цих підрозділів

Документи суду з часу створення (надходження) і до передачі в архів суду зберігаються за місцем формування або централізовано в канцелярії суду згідно із затвердженою номенклатурою справ.

Номенклатура справ суду призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ для документів, створених в електронній і паперовій формах, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

01-59	Описи справ постійного зберігання підрозділів апарату суду		Постійно Ст. 137 (а)	
01-60	Описи судових справ постійного зберігання		Постійно Ст. 137 (а)	
01-61	Описи справ з особового складу		3 роки Ст. 137 (б)	Після знищення справ
01-62	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання підрозділів апарату суду		3 роки Ст. 137 (б)	Після знищення справ
01-63	Описи справ тимчасового зберігання підрозділів апарату суду		3 роки Ст. 137 (б)	Після знищення справ
01-64	Описи судових справ тривалого (понад 10 років) зберігання		3 роки Ст. 137 (б)	Після знищення справ
01-65	Описи судових справ тимчасового зберігання		3 роки Ст. 137 (б)	Після знищення справ

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

У разі надходження забруднених чи пошкоджених документів, зміст і реквізити яких неможливо встановити, складається акт у двох примірниках, один з яких направляється відправнику разом із документами без їх реєстрації.

Додаток 1
до пункту 10 Розділу I,
пункту 6 Розділу II, пункту 8
Розділу IX Інструкції

Найменування суду

АКТ

про втрату документів або перепідшивання справи,
відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта (пакування)

"__" _____ 20__ року М. _____

Ми, _____

склали цей акт про те, що (вказати, що саме) _____

надійшло від _____

не виявилось вказаних у додатку документів, відсутній, пошкоджений, виявлено
недоліки (потрібне підкреслити),

а саме: _____

(вказати, що саме)

(підпис)

(ласне ім'я та прізвище)

(підпис)

(ласне ім'я та прізвище)

(підпис)

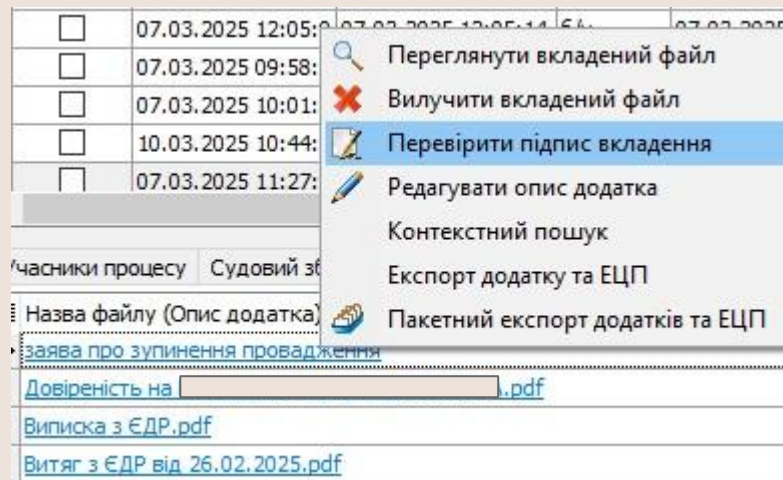
(ласне ім'я та прізвище)

(підпис)

(ласне ім'я та прізвище)

Приймання та реєстрація

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	..	07.03.2025 10:50:28	Дійсний

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 автоматизованого 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

Розділ II Інструкції

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

Реєстрація заяви (окарти)

- Реквізити справи
- Учасники процесу
- Судовий збір
- З суду першої інстанції
- З апеляційного суду
- З касаційного суду
- Заяви (окарти) з КЕС
- Витребувати з ЦБД
- Запити до реєстрів
- Справа

Загальне

Підрозділ: Господарський суд Сумської області

Тип заяви: Позовна заява (звичайна)

Категорії:

Категорії: енергоносіїв

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

Оскарження рішень, дій або бездіяльності

Категорія стативіту

Предмет позову: 100 стягнення 444925709 /14 тис.

Принітка

Спосіб доставки: Електронний суд ☐ Надійшло з третейського суду

Вхідні реквізити

Дата заяви: 08.03.2024 Заява №: 6/н ☐ Без дати

Вхідні реквізити

Завва надійшла: 11.03.2024 Вх. № справи: 1339 № п/н

Передано за підсудністю до

OK Відміна

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.

[illegible]

Журнали передач

Журнал передач призначений для автоматизованої передачі справ і документів, відслідковування руху та фактичне місцезнаходження переданих справ та документів.

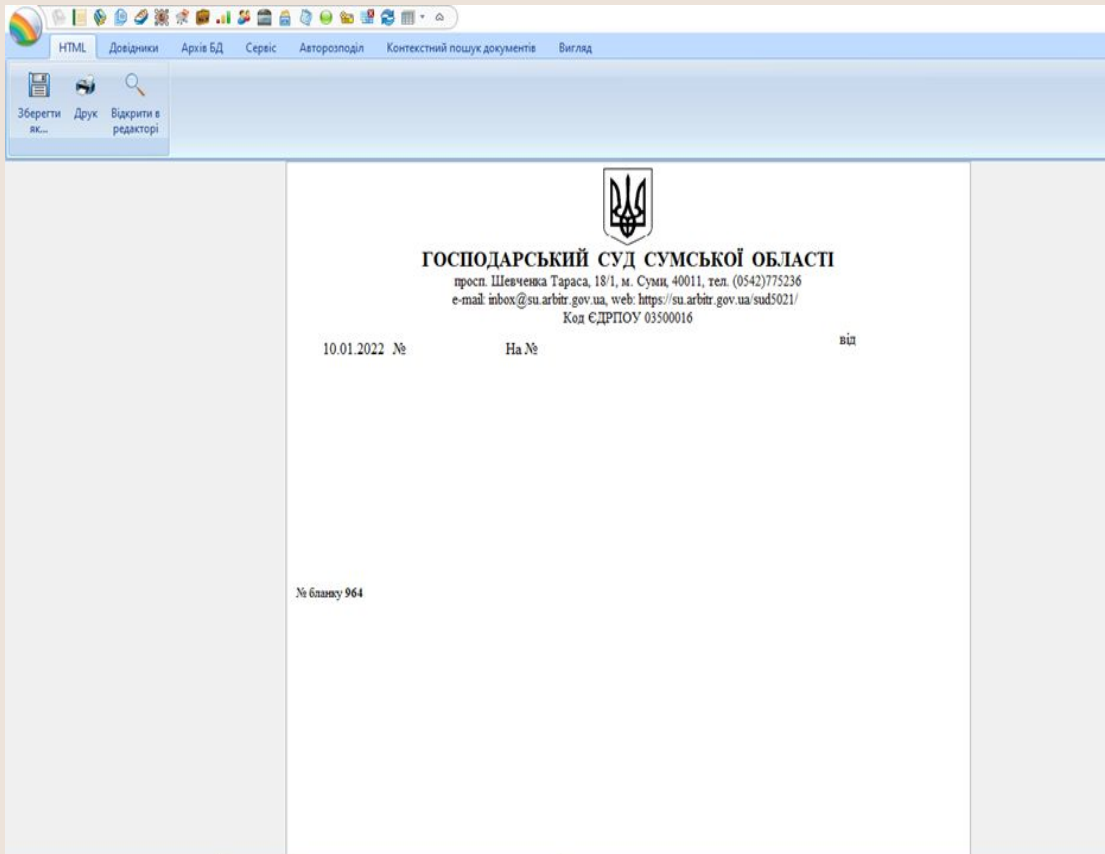
Журнал передачі може бути двох типів: **журнали справ** та **журнали документів**.

1	ЖУРНАЛ № 2 від 24.03.2026 10:51:08						
2	передачі документів справи № 01-37/26						
3							
4	№ з/п	Вхідний номер	Зміст	Резолюція	Підпис	Додатковий виконавець	Підпис
5	1	167/26	про надання інформації щодо додаткової потреби в бюджетних асигнуваннях				
6	2	160/26	ухвала про проведення засідання в режимі ВКЗ				
7	3	161/26	ухвала про проведення засідання в режимі ВКЗ				
8	4	162/26	щодо підготовки спеціалістів із забезпечення з'явки зі ЗМІ				
9	5	163/26	резюме				
10	6	164/26	про надання залів судових засідань для проведення ВКЗ (до відома)				
11	7	165/26	запрошення начальника відділу С. Гребенюк взяти участь у проведенні підготовки 02-05.03.2026 р.				
12	15	166/26	ухвала про проведення засідання в режимі ВКЗ				
13							
14	Гребенюк Світлана Вікторівна						
15							
16							
17							

Бланки документів

- ❑ виготовляються друкарським способом або за допомогою комп'ютерної техніки на папері високої якості фарбами насичених кольорів
- ❑ пронумеровані бланки підлягають обов'язковому обліку в журналі реєстрації бланків / або іншій реєстраційній формі

Розділ XVII Інструкції



ДСТУ 4163:2020

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

Виконавець
Лебедь Олександр 253152

СЛУХАЛИ:
ВИСТУПИЛИ:
ВИРІШИЛИ:

Відмітка про виконання
До справи №01-10

підпис

Олександр ЛЕБЕДЬ
125 мм

Засвідчення копій

Копія документа, засвідчується відповідальною особою апарату суду та відповідною печаткою суду

Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів:

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

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

п. 5.26 ДСТУ

КОПІЯ


ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
просп. Шевченка Тараса, 18/1, м. Суми, 40604, тел. (0542)775236
e-mail: inbox@su.arbitr.gov.ua, web: https://su.arbitr.gov.ua/sud5021/
Код ЄДРПОУ 03500016

04.02.2025 № 920/35/25/684/25 На № від

Господарський суд Київської області
вул. Симона Петлюри, 16/108,
м. Київ, 01032

На виконання ухвали Господарського суду Сумської області від 20.01.2025 у справі № 920/35/25, за позовом Головного управління Пенсійного фонду України в Сумській області до відповідача: Товариства з обмеженою відповідальністю «Асер Білдінг» минула назва – ТОВ «Будівельна марка», про визнання недійсним договору та стягнення 1760822,80 грн, надіслаємо матеріали вказаної справи за територіальною підсудністю.

Відповідно до виписки про зарахування судового збору до спеціального фонду Державного бюджету України, судовий збір в сумі 26412,34 грн., сплачений за звернення до Господарського суду Сумської області, згідно квитанції № ☐ від 09.08.2024, зараховано до спеціального фонду Державного бюджету України.

Станом на 04.02.2025 Головне управління Пенсійного фонду України в Сумській області із заявою про повернення судового збору до Господарського суду Сумської області не зверталось.

Додаток: справа № 920/35/25 в 1 томі; виписка про зарахування судового збору до спеціального фонду Державного бюджету України № ☐ від 09.01.2025 на 1 арк.

В.о. керівника апарату **підпис** Галина КОРОТУН



Шаповал Святослав (0542) 775727
№ бланку 165

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**

Виготовлено з автоматизованої системи документообігу суду


Канцелярія
04.02.2025

*20*1858699*1*0*

Господарський суд Сумської області

- Копія судового рішення, виготовлена апаратом суду у паперовій формі, засвідчується відповідальною особою апарату суду та відповідною печаткою суду
- Дата набрання чинності судовим рішенням.
- На вмотивовану вимогу учасника копія засвідчується гербовою печаткою та підписом головуєчого судді / голови суду.

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.



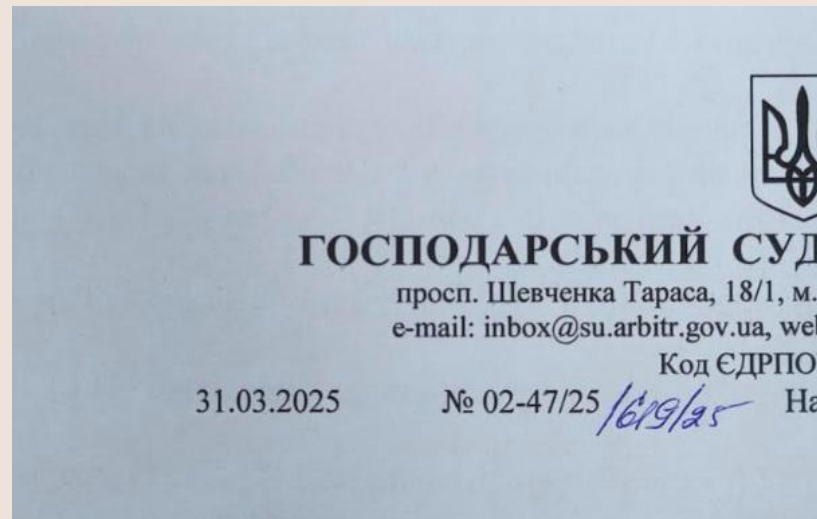
** при потребі вказівка:*
"Виготовлено з автоматизованої системи документообігу суду" чи
"Виготовлено з ЄДРСР".

(розділ XI Інструкції)

Вихідні документи

Обробляються канцелярією і надсилаються поштою/електронною поштою в день їх одержання від виконавця або не пізніше наступного робочого дня.

Приймання та передавання документів електронними засобами зв'язку здійснюється відповідно до процесуального законодавства, Положення про порядок функціонування окремих підсистем ЄСІТС.



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.

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

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

Розділ III Інструкції

Укрпошта R []	
[Barcode]	
П 920/ [] 25 Вих.№950/26. Суддя []	Д
Від: ТОВ « [] 01001 Київ, []	
40501 Суми № відправлення: [] Шевченка, 18/1 R [] Кому: Господарський суд Сумської області +380542775284	
☐ Вручено особисто ☐ Члену сім'ї ☐ За довіреністю	
ПІБ довір.особи/члена сім'ї: _____ Підпис одержувача: _____ Дата вручення: _____	

УКРПОШТА R [] []	
[Barcode]	
П З рекомендованим повідомленням. Судова повістка ВСТ100010241	Л
Від: ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ 40604 Суми 25.02.2026	
40604 Суми, 0,05 кг просп.Шевченка 01001, м. Київ, []	
Кому: ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ	
Повернення: ☐ невірна адреса ☐ відмова ☒ адресат відсутній	

Господарський суд Сумської області

Довідка

про доставку електронного листа

Господарський суд Сумської області

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

Додати

Справи

Додатки

Додати

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

Колонки...

Дата створення	Дата коригування	Справа №	Вхідний номер д.	Дата доку	Тип документа	Зніст	Дата набрання	Суддя	Дата репліки
05.03.2025 15:51:49	05.03.2025 15:56:51	920/1061/23(920/33/1092	1092	05.03.2025	Позова заява в некаж справі про банкрутство			Яковенко Василь Бог	
05.03.2025 15:56:52	05.03.2025 15:56:52	920/1061/23(920/33/1092		05.03.2025	Протокол передачі судової справи раніше визначеної			Яковенко Василь Бог	
05.03.2025 16:45:49	05.03.2025 16:46:39	920/1061/23(920/33/1092		05.03.2025	Збереження картки справи			Яковенко Василь Бог	
06.03.2025 08:31:05	06.03.2025 10:03:26	920/1061/23(920/33/1092		06.03.2025	Гербовий blank (супровідний лист, лист та інше)			Яковенко Василь Бог	
06.03.2025 11:09:14	06.03.2025 11:09:14	920/1061/23(920/33/1092		06.03.2025	Картка вхідних документів ЕЛЕКТРОННА пошта: Заявлення 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(920/33/1362/25	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(920/33/1363/25	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(920/33/1092		10.03.2025	Дані державного реєстру			Яковенко Василь Бог	
10.03.2025 11:22:12	10.03.2025 11:46:48	920/1061/23(920/33/1092		10.03.2025	ст. 174 ч. 1 УКУ			Яковенко Василь Бог	

9 / 1 / 9

1868583

Господарський суд Сумської області

Пошук

С: \DSS | Діловодство спеціалізованого суду 1.41.6.21 / 41.6.21

15:27

10.03.2025

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

Прийнято до архіву
"10" березня 2025
[Signature]

УКРАЇНА
ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

СПРАВА № 920/189/25 том № _____ з _____ томів

СУДДЯ Ковбига В.М.

ПОЗИВАН (ЗАЯВНИК) Піваренко з'єднаного з бізнесом
акцією "Національний енергобанк"

ВІДПОВІДАЧ (БОРЖНИК) Піваренко з'єднаного з бізнесом
акцією "Національний енергобанк"
Піваренко з'єднаного з бізнесом
Піваренко з'єднаного з бізнесом

ІНШІ УЧАСНИКИ СУДОВОГО ПРОЦЕСУ _____

ПРЕДМЕТ СПОРУ про стягнення 1150 000, грн.

надійшла « 10 » 02 202 5 року
вісничого провадження « 10 » 02 202 5 року
розглянута « 18 » 02 202 5 року

справу хазно до архіву « 10 » 02 202 5 року
ЗБЕРІГАТИ до « 24 » 02 202 5 року
СУДДЯ В.М. Ковбига бізнес
архівний № 384

ПЕРША ІНСТАНЦІЯ			ДАТИ СУДОВИХ ЗАСІДАНЬ		
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

АПЕЛЯЦІЙНА КАСАЦІЙНА ІНСТАНЦІЯ

м. Суми

- ❑ 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, біндери, скоби тощо) вилучаються з документів.



Внутрішній опис справи

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

п. 8 Розділу VII Інструкції

ВНУТРІШНІЙ ОПИС № _____					
документів справи № 920/1402/25					
№ п/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер аркушів справи	Примітки
1	2	3	4	5	6
1.	8/14	13.10.25	Лист з доповіді	1-18	
2.	8/14	13.10.25	Відповідь на лист. інф.	19	
3.	18.57.070	06.10.25	Відповідь з доп.	20	
4.	18.57.073	06.10.25	Відповідь з доп.	21	
5.	602.11.9018.090	06.10.25	Відповідь з доп.	22	
6.	602.11.9450.090	06.10.25	Відповідь з доп.	23-24	
7.	920/1402/25	06.10.25	Члв. 64 прох.	25-27	
8.	—	—	Відповідь про доповідь	28	
9.	8/14	14.10.25	Відповідь з доп.	29-35	
10.	8/14	15.10.25	Відповідь з доп.	36-42	
11.	920/1402/25	20.10.25	Члв. про відп. прох.	43-44	
12.	4941	20.10.25	Відповідь на лист	45	
13.	—	—	Відповідь про доповідь	46	
14.	—	—	Відповідь на лист	47	
15.	8/14	31.10.25	Відповідь з доп.	48-49	
16.	8/14	05.11.25	Відповідь з доповіді	50-53	
17.	8/14	05.11.25	Відповідь з доповіді	54-82	
18.	8/14	11.11.25	Відповідь з доповіді	83-86	
19.	8/14	10.11.25	Відповідь на лист з доп.	87-97	
20.	8/14	12.11.25	Відповідь з доп.	98-103	
21.	920/1402/25	20.11.25	Відповідь з доп.	104-108	
22.	—	—	Відповідь про доповідь	109	
23.	5465	24.11.25	Відповідь на лист	110	
24.	—	—	Відповідь на лист	111-114	
Всього 114 (включаючи копії) аркушів.					
К-сть арк. в електронній формі 114 арк.					
Сиротин О.В. 24.11.25					

Електронний внутрішній опис

Файл БД Сервіс Авторозподіл Вигляд

Друк Редагування Шрифт Абзац Поля Додатково Таблиця Фонограми Розмітка ЄДРСП Розмітка НТМ

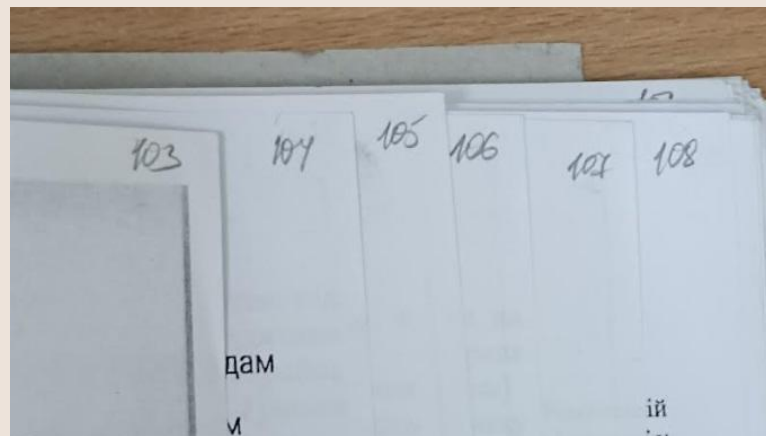
10.03.2025

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
судової справи №

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

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 у верхньому лівому куті;
- аркуш з приклеєними документами нумерується як один;
- у разі помилок в нумерації - номери закреслюються однією скісною рисою, поряд ставиться новий
- у разі наявності окремих помилок - допускається застосування літерних номерів аркушів



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, за встановленою формою, що вміщується в кінці справи;
- ❑ кількість аркушів у справі та окремо, через знак "+", 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.

Додаток 7
до пункту 13 Розділу VII
Інструкції

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СУДОВОЇ 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

(власне ім'я та прізвище)

Дата

Передача справ на архівне зберігання

- ❑ здійснюється за графіком, затвердженим керівником установи
- ❑ відповідно до 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, затв. наказом ДСА України від 15.12.2011 № 168



Господарський суд Сумської області

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".

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 Інструкції № 168

справу здано до архіву «24» 12 2025 року

ЗБЕРІГАТИ до 2031 року

СУДДЯ ОЮ Реріченко підпис [Signature]

архівний № 1723

Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2024 році, починається з 01 січня 2025 року.

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.	

Господарський суд Сумської області

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

- справа (крім справ про банкрутство) підлягає передачі до архіву суду після видачі або надіслання стягувачу наказу про виконання рішення;
- у разі видачі 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 рішення в цій частині;
- 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.

Розділ IV Інструкції № 168



Описи судових справ

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.

Розділ IV Інструкції № 168

28.02.2025

ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ 20*1866053*1*0*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Суддя Є.А. Жерьобкіна

"28" лютого 2025

Опис судових справ № 4-Тм-2024
Судді Жерьобкіної Є.А.

№ з/п	Індекс справи (тому, частини)	Дата порушення справи	Дата закінчення справи	Кількість аркушів у справі (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини) стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
1.	✓ 920/709/24	24.06.2024	24.09.2024 наказ	1т.- 95арк.	2030 ЕПК Ст.80 ПС	
2.	✓ 920/1078/24	30.08.2024	17.04.2024 наказ	1т.-97арк.	2030 ЕПК Ст.80 ПС	
3.	✓ 920/1091/24	09.09.2024	17.01.2025 наказ	1т.-114арк.	2030 ЕПК Ст.80 ПС	

У цей опис включено 3 (три) справи.

Секретар с/з Жанна ГОРДІЄНКО

28.02.2025

Прийнято 3 (три) справи.

Головний спеціаліст відділу документального забезпечення та контролю (канцелярії) Ірина СУДАРЕНКО

28.02.2025

Господарський суд Сумської області

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

Дозволяю

_____ Є.А. Жерьобкіна

ЗАМОВЛЕННЯ № 57
на одержання справи з архіву суду

Справа №920/788/24

за позовом: Товариства з обмеженою відповідальністю "С.В.В."

до відповідача: Сумської міської ради

про поновлення договору оренди земельної ділянки

Для : виконання запиту КГС у скл. ВС від 31.03.2025 про витребування справи.

Одержала:

Світлана ГРЕБЕНЮК

Дата: 01.04.2025

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 Інструкції

Додаток 8
до пункту 4 Розділу IX Інструкції

ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

СПРАВА-ЗАМІННИК
№ 920/42/24

(Єдиний унікальний номер)

за позовом: Товариства з обмеженою відповідальністю «АРПІ 2012»
до відповідача: Фізичної особи – підприємця Стеблянка Людмили Володимирівни
про стягнення 393831 грн 22 коп.
(Номер провадження)

Суддя: Резніченко О.Ю.
Код категорії справи _____

Справа видана на строк 01.04.2024 ПАГС

Підпис і дата одержання справи (документа)

Прізвище, ініціали одержувача, № телефону

Справа повернута
04.02.24
(дата)

Том № 1 у 95 арк.
Том № у арк.
Том № у арк.
Том № у арк.

Справа-замінник здана в архів
« » 20
архівний №

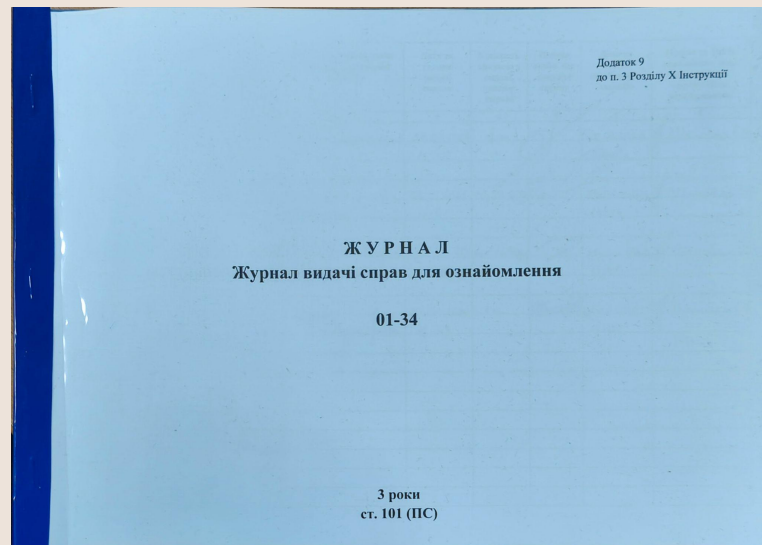
Господарський суд Сумської області

Надання судової справи для ознайомлення

За резолюцією судді
У спеціальному приміщенні,
із фіксацією в журналі
видачі судових справ

Форма ознайомлення -
паперова, електронна
чи змішана

Розділ X Інструкції



№ з/п	Номер справи	Дата надходження заяви	Від кого надійшла заява (П.І.Б., процесуальний статус)	Дата та година видачі справи	Кількість аркушів у справі, томів у справі	Підпис особи, що одержує справу	Дата та година повернення справи	Підпис та П.І.Б. працівника суду, що перевіряє справу після ознайомлення
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	920/529/24	05.01.2026	Мана О.О., мигрант с.б.	28.01.2026 12:55	2 т.		28.01.2026 12:40	Мана О.О.
2.	920/365/23	28.01.2026	Залашко О.М., кредитор	28.01.2026 16:40	10, 11 томів		28.01.2026 16:54	Мана О.О.
3.	818/211/18	02.02.2026	Супрунська А.Б., позивач (Супрунська А.Б.)	02.02.2026 09:05	8 т. + 1 том		02.02.2026 12:45	Мана О.О.

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

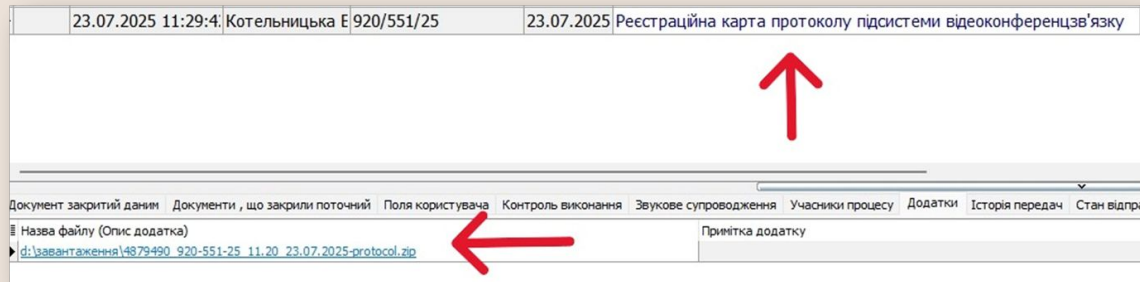
про надання адвокату доступу до справи за допомогою Електронного кабінету
Користувача ЄСІТС

Адвокат: [REDACTED] РНОКПП -
свідцтво 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**

Правила імпортування протоколу судового засідання з підсистеми відеоконференцзв'язку до КП «ДСС»

- ❑ Архів з протоколом та КЕП, що формується в підсистемі відеоконференцзв'язку прикріплюються до Реєстраційної карти протоколу підсистеми відеоконференцзв'язку
- ❑ Для того, щоб вказана Реєстраційна карта протоколу підсистеми відеоконференцзв'язку разом з піддодатками була доступна в електронному кабінеті користувача підсистеми «Електронний суд» її обов'язково потрібно перевести до статусу «Оригінал»



Доступ до запису судового засідання

Електронний Суд

Офіційна електронна адреса

Повідомлення

Вибране

Міі справи

Заяви

Документи сторін

Виконавчі документи

Документи ВП

Довіреності/Ордери

Кошик

Відеозв'язок

Наявність кабінету

База знань ЄСІТС

Документи, що надійшли від суду

Документи по провадженню № 2/575/11/23 до справи №: 575/20/23 від 16.03.2023

Відеоінструкція

← НАЗАД

СТВОРИТИ ЗАЯВУ

ІНФОРМАЦІЯ ПРО СПРАВУ

↓

Пошук

Номер доку...	Дата	ДНЗС	Назва
13314	14.05.2024		Протокол судового засідання підсистеми ВКЗ
13249	15.04.2024		Протокол судового засідання підсистеми ВКЗ
6/н	02.11.2023		Виконавчий лист
6/н	02.11.2023		Виконавчий лист
11516	09.06.2023		Протокол судового засідання підсистеми ВКЗ
6/н	09.06.2023	09.06.2023	Ухвала попереднього судового засідання про ...
38/23-Вх	30.05.2023		Реєстраційна картка вхідного документу
6/н	21.03.2023		Внесення дат слухання
6/н	21.03.2023		Судова повістка про виклик в суд
23/23-Вх	16.03.2023		Реєстраційна картка вхідного документу
6/н	16.03.2023		Виконавчий лист

СПЛАТИТИ

Справа № 111/0001/99

Провадження № 2-п/123/24

ЖУРНАЛ СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ № 13314

14.05.2024

районний суд Сумської області

У складі:

Секретар судового засідання

(в залі суду)

розглянув у відкритому судовому засіданні в залі суду № Кримінальну справу

Технічна фіксація здійснюється за допомогою підсистеми відеоконференц'язку: vkc-test.court.gov.ua

ПЕРЕЛІК ВСІХ ДІЙ:

№	Час	Дія, учасник	Додаткова інформація	Посилання на відео
1	14:56:50	Секретар судового засідання: Відкрито сторінку засідання	Мікрофон вимкнено Увімкнено камеру	

Повідомлення № 27820

про сплату судового збору та надання доступу до запису судового засідання за допомогою Електронного кабінету Користувача ЄСІТС

[REDACTED] (РНОКПП – [REDACTED]), т. [REDACTED], email:
[REDACTED]

03.02.2026 отримав доступ до запису судового засідання, Протокол № [REDACTED] від **02.02.2026**, справа **920**/[REDACTED]/25, провадження № [REDACTED]

Квитанція сплати судового збору № [REDACTED] від 2026-02-03 [REDACTED] на суму 108.84 грн. додається.

Додатки:

1. Квитанція про оплату.pdf.

0444927010 - телефон
підтримки з питань
роботи електронного суду

https://t.me/t_ecourt

телеграм канал

«Електронне

судочинство» з

актуальними новинами

ІНСТРУКЦІЯ СЕКРЕТАРЯ СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ

(база знань «ЄСІТС» wiki.court.gov.ua)



Сервіси для навчання

Професійна мережа “Феміда”



Вікіпедія ЄСІТС





Господарський суд Сумської області

1 тис. - передплатники • 32 - підписки

Господарський суд Сумської області є судом першої інс

📍 Будівля суду



Переходьте за посиланням

facebook.com/sumygospsud