ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Верховного Суду

31 грудня 2021 р. № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з діловодства Верховного Суду**

Зміст

[І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА 3](#_Toc146886632)

[Загальні положення 3](#_Toc146886633)

[Документування управлінської інформації 7](#_Toc146886634)

[Загальні вимоги щодо створення документів 7](#_Toc146886635)

[Бланки документів 8](#_Toc146886636)

[Зображення Державного Герба України 9](#_Toc146886637)

[Коди 9](#_Toc146886638)

[Найменування Суду 9](#_Toc146886639)

[Довідкові дані про Суд 9](#_Toc146886640)

[Назва виду документа 9](#_Toc146886641)

[Дата документа 10](#_Toc146886642)

[Реєстраційний індекс документів 10](#_Toc146886643)

[Місце складання або видання документа 11](#_Toc146886644)

[Підпис 11](#_Toc146886645)

[Складання деяких видів документів 12](#_Toc146886646)

[Організація документообігу та виконання документів 15](#_Toc146886647)

[Вимоги щодо раціоналізації документообігу 15](#_Toc146886648)

[Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Суду 15](#_Toc146886649)

[Попередній розгляд документів 17](#_Toc146886650)

[Реєстрація документів 17](#_Toc146886651)

[Організація передавання документів та їх виконання 20](#_Toc146886652)

[Організація контролю (моніторингу) за виконанням документів 22](#_Toc146886653)

[Порядок опрацювання внутрішніх і вихідних документів 26](#_Toc146886654)

[Порядок надсилання вихідних документів 40](#_Toc146886655)

[Організація роботи з документами, що передаються через систему електронної взаємодії, електронною поштою тощо 41](#_Toc146886656)

[Облік обсягу документообігу 47](#_Toc146886657)

[Інформаційно-довідкова робота з електронними документами 47](#_Toc146886658)

[Систематизація та зберігання документів у діловодстві 47](#_Toc146886659)

[Складання номенклатури справ 47](#_Toc146886660)

[Формування справ 51](#_Toc146886661)

[Зберігання документів у Суді 53](#_Toc146886662)

[Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання 55](#_Toc146886663)

[Експертиза цінності документів 55](#_Toc146886664)

[Складання описів справ 56](#_Toc146886665)

[Оформлення справ 59](#_Toc146886666)

[Передавання справ до архіву Суду 60](#_Toc146886667)

[II. ОСОБЛИВА ЧАСТИНА 62](#_Toc146886668)

[Приймання, первинне опрацювання та реєстрація процесуальних документів, судових справ 62](#_Toc146886669)

[Передавання процесуальних документів, судових справ для розгляду, їх проходження в Суді 67](#_Toc146886670)

[Оформлення судових рішень, копій судових рішень, їх вручення (видача, надіслання) 68](#_Toc146886671)

[Формування та оформлення судових справ у паперовому вигляді 72](#_Toc146886672)

[Ознайомлення з матеріалами судових справ 79](#_Toc146886673)

[Надання тимчасового доступу до матеріалів судових справ. Вилучення документів із судової справи 80](#_Toc146886674)

[Робота з клопотаннями / поданнями про направлення кримінального провадження з одного суду до іншого в межах юрисдикції різних апеляційних судів (про визначення підсудності) та виконання ухвал про визначення підсудності 80](#_Toc146886675)

[Звернення судових рішень до примусового виконання 82](#_Toc146886676)

[Приймання, облік і зберігання речових доказів 82](#_Toc146886677)

# І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

## Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні положення щодо ведення діловодства у Верховному Суді, вимоги до документування діяльності Суду (крім процесуальної) та організації роботи з документами, отриманими або створеними в паперовій чи електронній формі.
2. Цю Інструкцію розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про захист персональних даних»,   
   «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про електронні довірчі послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року № 749, Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 17 серпня 2021 року № 1845/0/15-21, Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. ДСТУ 4163:2020», прийнятого наказом Державного підприємства «Український науково-досліднийі навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року № 144, Національного стандарту України ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» і Керівництва з візуальної ідентичності (брендбуку) Верховного Суду, затвердженого наказом Верховного Суду від 01 квітня 2019 року № 52-ОД.

3. У цій Інструкції терміни та скорочення вживаються в такому значенні:

Апарат – Апарат Верховного Суду;

архів Суду – відповідальна за ведення архіву особа, що організовує і забезпечує приймання, нагромаджування архівних документів, облік, зберігання їх та користування ними;

АСДС – автоматизована система документообігу суду;

Велика Палата – Велика Палата Верховного Суду;

електронний кабінет – персональний кабінет (вебсервіс чи інший користувацький інтерфейс) у підсистемі (модулі) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, за допомогою якого особі, яка пройшла електронну ідентифікацію, надається доступ до інформації та сервісів Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи або її окремих підсистем (модулів), у тому числі можливість обміну (надсилання та отримання) документами (у тому числі процесуальними документами, письмовими та електронними доказами тощо) між судом та учасниками судового процесу, а також між учасниками судового процесу. Електронна ідентифікація особи здійснюється з використанням кваліфікованого електронного підпису чи інших засобів електронної ідентифікації, які дають змогу однозначно встановити особу;

Електронний суд – підсистема Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, що забезпечує можливість користувачам у передбачених законодавством випадках відповідно до наявних технічних можливостей підсистеми Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи реалізованого функціоналу створювати та надсилати в електронному вигляді процесуальні чи інші документи до суду, інших органів та установ у системі правосуддя, а також отримувати інформацію про стан і результати розгляду таких документів чи інші документи;

заступник керівника Апарату – керівник секретаріату — заступник керівника Апарату – керівник секретаріату касаційного суду;

касаційний суд – Касаційний адміністративний суд у складі Верховного Суду, Касаційний господарський суд у складі Верховного Суду, Касаційний кримінальний суд у складі Верховного Суду, Касаційний цивільний суд у складі Верховного Суду;

керівник Апарату – керівник Апарату Верховного Суду;

керівник служби діловодства – керівники структурних підрозділів із забезпечення автоматизованого документообігу;

керівництво Суду – Голова Верховного Суду, його заступник, голови касаційних судів, їхні заступники, керівник Апарату, його перший заступник та заступники;

перший заступник керівника Апарату – перший заступник керівника Апарату Верховного Суду;

розпорядчий документ – наказ або розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань, який видає керівництво Суду в межах повноважень;

секретаріат – секретаріат касаційного суду;

служба діловодства – структурний підрозділ (структурні підрозділи), що забезпечує (забезпечують) реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву Верховного Суду;

система електронної взаємодії – державна телекомунікаційна система, призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передавання, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення документів в електронній формі, що не містять інформації з обмеженим доступом, із застосуванням кваліфікованого електронного підпису та/або кваліфікованої електронної печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень;

Суд – Верховний Суд;

ЦДАВО України – Центральний державний архів вищих органів влади та управління України.

Інші терміни вживаються в цій Інструкції в значеннях, наведених в актах законодавства, зазначених у [пункті 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/19/21-%D1%80%D0%B3#n105) цієї Інструкції.

1. Порядок здійснення діловодства щодо документів, які містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами. Вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами та підготовки до передавання до архіву Суду.

1. Загальне та процесуальне діловодство в Суді ведуться окремо.
2. Основною формою діловодства в Суді є електронна. У випадках, визначених законодавством, у тому числі процесуальним законодавством, діловодство здійснюється в паперовій формі.

Документування інформації в Суді здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу.

1. Діловодство в паперовій формі допускається лише для документів, щодо яких наявні обґрунтовані підстави для документування інформації в паперовій формі, якими визнаються:
   1. документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимогу щодо захисту якої встановлено законом;
   2. електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону (документи, які відповідно до законодавства можуть бути створені лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів, тощо);
   3. процесуальні документи, створення яких у паперовій формі передбачено процесуальним законом;
   4. звернення, запити, листи, які надійшли в паперовій формі та не містять інформації про електронну адресу заявника / запитувача;
   5. цивільно-правові угоди, сторони яких обрали паперову форму угоди або якщо паперову форму угоди встановлено законом;
   6. інші документи, вимогу щодо створення яких у паперовій формі встановлено законодавством.
2. Проходження в діловодстві одного й того самого документа в електронній і паперовій формах не допускається.
3. Діловодство в електронній формі в Суді здійснюється в АСДС, яка забезпечує реєстрацію вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, створення електронних документів, роботу з проєктами електронних документів, їх погодження (візування), оперативний пошук документів і контроль за строками їх виконання.
4. Оброблення та зберігання документів, що містять державну таємницю, в АСДС забороняється.
5. Організація обміну електронними документами між Великою Палатою, касаційними судами, структурними підрозділами Суду здійснюється з використанням АСДС, а між Судом та іншими державними органами – з використанням системи електронної взаємодії (за умови їх підключення).
6. Відповідальність за організацію діловодства та архівної справи в Суді несуть керівник Апарату, у касаційних судах – заступники керівника Апарату – керівники секретаріатів.

Контроль за оформленням на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах здійснюють їхні керівники.

1. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його виконавець.
2. Організація діловодства в Суді покладається на службу діловодства.

Служба діловодства розробляє Інструкцію, якою одночасно регламентуються питання організації діловодства в паперовій та електронній формах.

Інструкція затверджується розпорядчим документом керівника Апарату.

1. Організація діловодства в структурних підрозділах у паперовій формі покладається на спеціально призначену для цього особу.

## Документування управлінської інформації

### Загальні вимоги щодо створення документів

1. Документування управлінської інформації в електронній і паперовій формах полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські рішення.
2. Організаційно-розпорядчі документи оформлюють з урахуванням вимог Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. ДСТУ 4163:2020», прийнятого наказом Державного підприємства «Український науково-досліднийі навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року № 144.
3. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, організаційно-розпорядчими документами Суду та цією Інструкцією.
4. У Суді визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.

1. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, розпорядження, постанова, рішення, протокол, акт тощо), зумовлений правовим статусом Суду, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).
2. Класи управлінської документації визначаються згідно з Національним класифікатором НК 010:2021, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526.
3. Документ повинен містити обов’язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування Суду – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки й оформлення документів можуть застосовуватися не тільки обов’язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

1. З метою підвищення ефективності й оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які вносяться до збірника уніфікованих форм документів Суду.

Цей збірник повинен містити назви уніфікованих форм документів згідно з К[ласифікатором](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1024217-98) управлінської [документації](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1024217-98) НК 010:2021 та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу Суду.

1. Діловодство в Суді здійснюється державною мовою.

У листуванні з іноземними адресатами Суд може застосовувати іншу мову, ніж державна.

Відповіді на звернення фізичних та юридичних осіб до Суду надаються державною мовою, якщо інше не встановлено законом.

1. Обмеження доступу до інформації, що містять управлінські документи, і надання їм відповідних грифів («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») здійснюються відповідно до законодавства.
2. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо) дозволяється оформлювати рукописним способом.

### Бланки документів

1. Для оформлення документів у Суді використовуються бланки в електронній і паперовій формах, види та форми яких наведено в [додатках](https://supreme.court.gov.ua/userfiles/media/!/Dodatok_1_18.pdf) 1–18 до цієї Інструкції.

Бланки, виготовлені в паперовій формі, не нумеруються та не потребують обліку.

1. Документ, створений в електронній формі, за необхідності оформлюється на електронному бланку.

Бланки електронних документів не нумеруються та не потребують обліку.

1. У Суді використовуються кольорові та чорно-білі бланки.

Для виготовлення бланків у паперовій формі використовується папір форматів А4 (210 x 297 мм) та А5 (210 x 148 мм). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки виготовляються за допомогою комп’ютерної техніки на папері високої якості фарбами насичених кольорів.

1. Листи, що підписує керівництво Суду, виготовляються на бланках з поздовжнім розташуванням назви та реквізитів Суду ([додатки 1–7](https://supreme.court.gov.ua/userfiles/media/!/Dodatok_1_7.pdf)).

Для листування з іноземними кореспондентами можуть використовуватися бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною ([додаток 6](https://supreme.court.gov.ua/userfiles/media/!/Dodatok_6.pdf)).

1. Документи, що підписують керівники структурних підрозділів, виготовляються на чорно-білих бланках з кутовим розташуванням з повним найменуванням структурного підрозділу ([додаток 8](https://supreme.court.gov.ua/userfiles/media/!/Dodatok_8.pdf)).
2. Виготовлення кольорових бланків здійснюється на підставі відповідного замовлення.
3. Для оформлення внутрішніх документів бланки не використовуються.

### Зображення Державного Герба України

1. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів Суду відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року [№ 2137-XII](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2137-12) «Про Державний герб України».
2. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 мм заввишки, 12 мм завширшки.

***Коди***

1. Код Суду проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Цей код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про Суд».
2. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з К[ласифікатором управлінської документації](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1024217-98) НК 010:2021 вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівництво Суду окремо щодо кожного виду документа.

### Найменування Суду

1. Найменування Суду – автора документа повинно відповідати найменуванню, яке міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

Найменування Великої Палати, касаційних судів, структурних підрозділів зазначається тоді, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування Суду.

### Довідкові дані про Суд

1. Довідкові дані про Суд містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Суду або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

### Назва виду документа

1. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим К[ласифікатором управлінської документації](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1024217-98) НК 010:2021 і вказаних у збірнику уніфікованих форм документів Суду.
2. Назва виду документа друкується великими літерами, напівжирним розрідженим прямим шрифтом розміром 14—16 друкарських пунктів.

### Дата документа

1. Датою документа є, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення.

Дата підписання електронного документа визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованим електронним підписом.

1. Обов'язковому датуванню підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням і виконанням документа (резолюції, візи, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).
2. Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число й місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 08.08.2022.

У текстах організаційно-розпорядчих документів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру. Наприклад: 08 серпня 2022 року.

Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.» (наприклад, 23 березня 2021 р.).

1. У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше осіб, зазначають одну дату, що відповідає даті проставлення останнього підпису.
2. У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату зазначають нижче й ліворуч від особистого підпису автора чи виконавця документа.
3. Датою вихідних документів є дата їх реєстрації, що міститься в складі штрихкоду або QR-коду.

Реквізит електронного документа «Дата» фіксується в реєстраційно-моніторинговій картці електронного документа.

***Реєстраційний індекс документів***

1. Індексація документів полягає в присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється автоматично.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в Суді.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений у Суді.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрихкод або QR-код.

***Місце складання або видання документа***

1. Відомості про місце складання або видання зазначаються на всіх документах, крім листів.

### Підпис

1. Кожен документ підписується посадовою особою відповідно до її компетенції, установленої законодавством і посадовими обов’язками.
2. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), власного імені та прізвища, наприклад:

Керівник Апарату Верховного Суду Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Керівник Апарату Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

1. Якщо документ підписують кілька посадових осіб Суду, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб.

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їхні підписи розміщують на одному рівні і скріплюють печатками установ (за їх наявності).

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу та секретар.

1. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім’я та прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов’язки, або її заступник. У цьому разі обов’язково зазначають фактичну посаду, власне ім’я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.

Слова «Виконувач обов’язків» або «В. о.» до найменування посади керівника додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

1. Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом.

1. Якщо документ складається як довідка чи інформація, що додається до основного документа, замість підпису посадової особи зазначається найменування відповідного структурного підрозділу.

### Складання деяких видів документів

*Накази (розпорядження)*

1. Підготовка проєктів організаційно-розпорядчих документів Суду здійснюється відповідно до порядку, затвердженого розпорядчим документом керівника Апарату.

*Документи до засідань колегіальних органів*

1. Документування діяльності засідань Пленуму Суду здійснюється в порядку, установленому Регламентом Пленуму Верховного Суду, затвердженим постановою Пленуму Суду.
2. Документування діяльності зборів суддів здійснюється в порядку, установленому відповідними положеннями про збори суддів, затвердженими зборами суддів Суду у Великій Палаті та касаційних судах.
3. Документування діяльності Науково-консультативної ради при Верховному Суді здійснюється в порядку, установленому положенням, затвердженим постановою Пленуму Суду.

*Протоколи*

1. Протоколи складаються в електронній або паперовій формі відповідно до цієї Інструкції чи рішення колегіального органу.
2. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, ухвалення рішень за результатами їх проведення. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.
3. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише ухвалені рішення без ходу обговорення питань.
4. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату  
   А4 (210 х 297 мм) з поздовжнім розташуванням реквізитів.
5. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, через тире зазначаються перший і останній день засідання.
6. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, комітету, робочої групи тощо.
7. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (пленум, збори суддів, комісія, комітет, робоча група тощо) і містити назву виду документа.
8. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.
9. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та, у разі потреби, найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість із посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина містить порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені в порядку їх значущості, із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються без відступу від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

1. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

1. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається від третьої особи однини.
2. Тексти або тези доповідей і виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не вносяться. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».
3. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються в протоколі із зазначенням найменування посади, прізвища та ініціалів промовця в називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповіді на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.
4. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується ухвалене рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинно бути конкретним і містити складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.
5. Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

У разі коли на засіданні ухвалюється рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано в тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (додатки 1, 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

1. Протокол підписується головою засідання колегіального органу та секретарем, протокол наради – головою наради.
2. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства або підрозділів, які забезпечують діяльність Пленуму Суду, Науково-консультативної ради та проведення організаційно-протокольних заходів Суду, а електронні копії та витяги з них – кваліфікованою електронною печаткою, яку накладає служба діловодства, і надсилаються, у разі потреби, заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

*Службові листи*

1. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Судом документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється в паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату A4 (210 х 297 мм). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 х 148 мм).
2. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, вхідний номер Суду та дата, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.
3. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції в службі діловодства.
4. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів «просимо повідомити...», «роз’яснюємо, що...» або від третьої особи однини – «управління вважає за доцільне».
5. Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

## Організація документообігу та виконання документів

### Вимоги щодо раціоналізації документообігу

1. Документи, створені в паперовій формі, проходять та опрацьовуються в Суді на єдиних організаційних і правових засадах організації документообігу з документами, створеними в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Судом документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.
2. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів у Суді найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

### Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Суду

1. Кореспонденцію, що надходить до Суду, приймає служба діловодствазгідно з визначеними графіками приймання документів за адресами Суду та касаційних судів.

Кореспонденцію, що містить секретну інформацію, приймає структурний підрозділ, який відповідає за режимно-секретну роботу Суду.

1. Служба діловодства розкриває всі конверти (пакети, бандеролі), за винятком тих, що мають написи «Особисто», «Про корупцію», «Для службового користування».

Конверти (пакети, бандеролі) з написом «Особисто» передаються адресатам у закритому вигляді.

У разі потреби така кореспонденція повертається до служби діловодства в розконвертованому вигляді для опрацювання. Подальша робота з нею проводиться в порядку, передбаченому цією Інструкцією.

Конверти з написом «Про корупцію» передаються структурному підрозділу із запобігання та виявлення корупції.

Конверти з написом «Для службового користування» передаються уповноваженому працівнику, який має право працювати з такими документами.

1. Під час приймання кореспонденції, що надійшла в паперовому вигляді в конверті (пакеті, бандеролі), проводиться:

попередня перевірка безпечності вмісту;

перевірка правильності доставки;

перевірка цілісності конверта (пакета, бандеролі);

перевірка наявності зазначеної в описі вкладення або в документі кількості аркушів, примірників документів, додатків тощо.

1. У разі виявлення у вхідній кореспонденції, що надійшла в конверті (пакеті, бандеролі), підозрілого вкладення така кореспонденція повинна бути ізольована (поміщена в конверт, пакет, бандероль, у поліетиленовий пакет чи герметичний контейнер або накрита іншим предметом, захищена від дії прямих сонячних променів, джерел тепла, вологи тощо).

Про надходження такої кореспонденції працівник повинен повідомити безпосереднього керівника та керівника служби діловодства.

Керівник служби діловодства вживає заходів для обстеження підозрілих вкладень. У разі потреби їх вилучення і знешкодження відповідно до компетенції повідомляє:

чергового районного управління поліції Головного управління Національної поліції у м. Києві за місцем знаходження Суду, касаційних судів;

чергового Управління Служби безпеки України у м. Києві;

чергового Міністерства охорони здоров’я України;

оперативно-чергового підрозділу Державної служби України з надзвичайних ситуацій.

1. У разі надходження документа не за адресою такий документ не реєструється і повертається відправникові супровідним листом не пізніше наступного робочого дня із зазначенням причини повернення.
2. У разі відсутності вкладень, додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, нецілісності вкладень унаслідок пошкодження конверта (пакета, бандеролі), що призвело до неможливості прочитання тексту документа, надходження документів, непридатних для читання, служба діловодства складає акт (додаток 19) у двох примірниках, один з яких не пізніше наступного робочого дня надсилає відправникові, а другий – долучає до цих документів.
3. У разі надходження документа (крім процесуального), який містить нецензурні або явно образливі вислови, такий документ не реєструється і повертається відправникові супровідним листом із зазначенням причини повернення.
4. У разі надходження на адресу Суду кореспонденції іноземною мовою така кореспонденція реєструється та без первинного розгляду передається до структурного підрозділу з міжнародно-правової взаємодії для перекладу, крім процесуальної кореспонденції, яка після реєстрації передається судді-доповідачеві.
5. Конверти, у яких надійшли документи, зберігаються і додаються до них.

Якщо в одному конверті надійшло два і більше документів, кожен з документів реєструється окремо, а з оригіналу конверта робиться відповідна кількість копій, які долучаються до цих документів.

1. У разі подання особою документа безпосередньо до Суду на її прохання на першій сторінці наданої нею копії документа працівник, який прийняв документ, проставляє штрихкод або штамп «Отримано» із зазначенням дати (за потреби — години і хвилин) отримання документа, особистого підпису, власного імені та прізвища і повертає копію особі.

### Попередній розгляд документів

1. Документи, що надійшли до Суду, підлягають обов’язковому попередньому розгляду.
2. Під час попереднього розгляду визначається:

чи документ повинен бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом Суду або передавання після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до розподілу обов’язків у Суді;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

1. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам.

### Реєстрація документів

1. Основним принципом реєстрації документів усіх категорій незалежно від форми їх створення є одноразовість. Кожний документ реєструється в АСДС лише один раз: вхідні – у день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні; створювані – у день підписання або затвердження.
2. Для забезпечення реєстрації документів в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов’язкові, додаткові та, за потреби, інші реквізити документа відповідно до вимог цієї Інструкції.
3. До обов’язкових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: вид доставки, вид документа; кореспондент (відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника; адресат (перелік установ, яким адресовано документ); вихідні номер і дата (реєстраційні атрибути кореспондента); вхідні номер і дата (реєстраційні атрибути Суду); вихідний номер і дата реєстрації (реєстраційні атрибути Суду); короткий зміст документа; структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в Суді, із зазначенням його індексу, резолюції; відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові; строк і відмітка про виконання документа; кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків; посилання на вже зареєстровані документи (історія питання); індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.
4. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування документа між структурними підрозділами; наявність та перелік додатків; проміжні строки виконання; інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу документа; індекс і заголовок справи; електронні повідомлення системи взаємодії; код документа; строк передавання до архіву Суду; відмітка про належність документа до документів термінового розгляду; строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).
5. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.
6. У разі передавання зареєстрованого документа між Великою Палатою, касаційними судами, структурними підрозділами такий документ, як правило, повторно не реєструється, а передається через службу діловодства.

Анулювання реєстраційно-моніторингової картки можливе лише за погодженням керівника служби діловодства, а процесуального документа – за ініціативою судді-доповідача та лише в разі необхідності віднесення документа загального діловодства до процесуального діловодства чи навпаки.

1. Реєстрацію кореспонденції органів державної влади, органів місцевого самоврядування, запитів і звернень громадян, народних депутатів України, процесуальних документів, судових справ тощо здійснює служба діловодства.
2. Місце реєстрації, зберігання та обліку окремих видів документів (накази, розпорядження, договори, заяви тощо) визначається розпорядчими документами Суду та цією Інструкцією.

Накази з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, розпорядження реєструються та зберігаються в службі діловодства.

Накази з кадрових питань (особового складу) реєструються в структурному підрозділі з кадрового забезпечення або службі діловодства та зберігаються в структурному підрозділі з кадрового забезпечення.

Листування щодо повідомлень про корупцію реєструються та зберігаються в структурному підрозділі із запобігання та виявлення корупції.

Оригінали договорів, що укладаються від імені Суду, реєструються в структурному підрозділі з планування закупівель, а зберігаються в структурному підрозділі з фінансово-економічного забезпечення.

Внутрішні документи (довідки, доповідні, пояснювальні записки тощо) реєструються в АСДС структурним підрозділом, який є автором документа, або службою діловодства.

Видання (книги, журнали, бюлетені) обліковуються в бібліотеці Суду.

1. Вхідна документація, зокрема та, що надійшла через систему електронної взаємодії, реєструється в АСДС у відповідній картотеці (за групами залежно від назви виду, автора і змісту документа). На документі, поданому в паперовій формі, робиться відмітка про його надходження.
2. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.
3. Кожному документу присвоюється черговий порядковий номер.

Усі наступні документи, пов’язані з основним документом, реєструються з фіксуванням номера основного документа, що зазначається у вхідному реєстраційному індексі.

1. Відмітка про надходження документа повинна містити найменування Суду, вхідний реєстраційний індекс документа, дату реєстрації (за потреби — годину і хвилини).

Вхідний реєстраційний індекс складається з трьох груп цифр та року реєстрації (дві цифри після дефіса). Перша група цифр визначає порядковий номер цього документа в картотеці, друга – порядковий номер документа, пов’язаного з основним документом, третя – індекс картотеки.

Відмітку про надходження документа роблять із використанням штампа або за допомогою штрихкоду в правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа.

1. Під час реєстрації документів, що надійшли у відповідь на запити, звернення Суду, в АСДС робиться відповідне посилання на вихідний номер документа Суду.
2. Під час реєстрації з вхідного документа, поданого в паперовій формі, створюється фотокопія (крім нормативно-правових актів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України тощо, які є в загальному доступі), яка додається до реєстраційно-моніторингової картки документа.
3. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії передається безпосередньо до структурного підрозділу, визначеного в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.
4. У разі надходження в паперовій формі документа, до якого додаються документи з кадрових питань (особового складу), електронні носії інформації тощо, в АСДС реєструється тільки супровідний документ.

Оригінал документа та додатки до нього в паперовій формі передаються до структурного підрозділу, визначеного в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа.

Електронний носій інформації підлягає перевірці на працездатність. У разі непрацездатності носія чи неможливості відкрити (переглянути) інформацію, що міститься на ньому, служба діловодства складає акт (додаток 20) у двох примірниках, один з яких не пізніше наступного робочого дня надсилає відправникові, а другий – долучає до електронного носія, крім носіїв, що підлягають переданню судді-доповідачу. У такому разі акт складається в одному примірнику, який долучається до електронного носія.

1. Відомості про переклад документа, викладеного іноземною мовою, служба діловодства вносить до реєстраційно-моніторингової картки в день надходження перекладу.

Переклад документа додається в АСДС.

Служба діловодства здійснює первинний розгляд такого документа в порядку, установленому цією Інструкцією.

1. Не підлягають реєстрації в АСДС:

кореспонденція, яка надійшла не за адресою;

бухгалтерські документи та документи статистичної звітності, які надійшли без супровідного листа;

видання (довідники, книги, журнали, газети);

рекламні повідомлення, плакати;

вітальні листи, листівки.

### Організація передавання документів та їх виконання

1. Зареєстровані документи передаються керівництву Суду на розгляд згідно з визначеним у Суді розподілом повноважень у день їх надходження або наступного робочого дня в разі їх надходження за годину до закінчення робочого часу.
2. Акти органів державної влади, кореспонденція Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Вищої ради правосуддя, Ради суддів України передаються на розгляд невідкладно.

Телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

1. Документи, які передаються на розгляд керівництву Суду, повинні бути опрацьовані у відповідному підрозділі із забезпечення діяльності керівництва Суду або в службі діловодства.

*Резолюція*

1. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі або на бланку резолюції.

Для електронного документа резолюція створюється окремо від нього та оформлюється з використанням кваліфікованого електронного підпису.

1. Тексти резолюцій уводять в АСДС уповноважені працівники підрозділу із забезпечення діяльності керівництва Суду або служби діловодства, а також працівники, відповідальні за ведення діловодства в структурних підрозділах.
2. У резолюції зазначаються прізвище (-а), власне (-і) ім’я (-ена)  
   виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання (якщо його визначено), особистий / кваліфікований електронний підпис керівника, дата.
3. Усі резолюції, накладені на документ, уносяться до реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов’язані з нею. Резолюція, яка є наслідком виконання резолюції посадової особи вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну резолюцію (дерево резолюцій).
4. Після розгляду керівництвом Суду та вчинення резолюції документи,  
   у разі потреби, беруться на контроль в АСДС і передаються виконавцям.
5. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді електронних копій в АСДС з передаванням оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим, якщо інше не визначено в самому документі чи резолюції.
6. Факт передавання документа виконавцю фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавця, якому передано паперовий оригінал документа.

Передавання паперових документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

АСДС автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям у реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

1. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції керівництва Суду, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

Оригінал документа залишається в головного виконавця та зберігається у відповідному структурному підрозділі до передавання його до архіву Суду.

1. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.
2. Перед поданням проєкту документа на підпис керівнику відповідальний виконавець зобов’язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом із документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

1. Якщо для документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом унести до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його «до справи».
2. Якщо електронний документ розіслано працівникам для ознайомлення через АСДС, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення.
3. Документи, що надійшли до Суду (заяви, скарги, листи тощо), виносити за межі приміщень Суду забороняється.

## Організація контролю (моніторингу) за виконанням документів

1. Контроль (моніторинг) здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем’єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем’єр-міністра України, Першого віце-прем’єр-міністра, віце-прем’єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов’язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов’язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна – НАТО, рішень Комісії Україна – НАТО у рамках хартії та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною і НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва Суду, постановами Пленуму Суду, рішеннями зборів суддів, щодо яких установлено строки їх виконання, запитами на інформацію.

Контроль за виконанням документів передбачає:

1) узяття документа на контроль в АСДС;

2) моніторинг своєчасного доведення документа до виконавця;

3) моніторинг ходу виконання документа;

4) зняття документа з контролю;

5) аналіз й узагальнення результатів виконання документів у структурному підрозділі;

6) інформування керівництва про стан виконання документів у структурному підрозділі.

1. Контроль здійснюється:

1) відповідними структурними підрозділами – за додержанням строків виконання документів, визначених законодавством, строків виконання завдань, визначених у постановах Пленуму Суду, рішеннях зборів суддів, наказах, розпорядженнях і дорученнях керівництва Суду (крім наказів із кадрових питань) тощо;

2) структурним підрозділом із кадрового забезпечення – за виконанням наказів і розпоряджень керівництва Суду з кадрових питань;

3) підрозділом, який відповідає за режимно-секретну роботу Суду, – за виконанням доручень щодо документів, які містять секретну інформацію;

4) працівниками, відповідальними за діловодство у структурних підрозділах Апарату, – за своєчасною підготовкою та виконанням документів, що перебувають у відповідних підрозділах на опрацюванні.

Працівник, який відповідає за діловодство в структурному підрозділі, завчасно попереджає виконавця про закінчення строку виконання документа, періодично інформує керівника структурного підрозділу про стан виконання документів.

*Відмітка про контроль*

1. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк.

Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-моніторингової картки в АСДС шляхом установлення кінцевої дати його виконання.

У разі виконання документа в паперовій формі на бланку резолюції робиться відповідна відмітка про контроль шляхом зазначення слова «Контроль» і кінцевої дати виконання документа.

1. Строк виконання документа обчислюється в календарних днях, крім випадків, передбачених законом.

Строки виконання документів обчислюються:

внутрішніх – з дати реєстрації;

вхідних – з дати надходження, доставки через систему електронної взаємодії, електронною поштою;

документа, що надійшов після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні, – з дати реєстрації,

документа, що потребував перекладу з іноземної мови, – із дня надходження перекладу.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на вихідний, святковий чи неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

1. Строки виконання документів можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Суду або керівниками структурних підрозділів.

1. Документ повинен бути виконаний:

1) не пізніше наступного дня після подання до Суду заяви про видачу копії протоколу про автоматизований розподіл (повторний розподіл) справи;

2) протягом 15 днів (інший, установлений Верховною Радою України, строк) із дня його одержання, якщо документ є депутатським запитом;

3) протягом 10 (30) днів із дня його одержання, якщо документ є депутатським зверненням;

4) протягом 5 (20) робочих днів із дня отримання, якщо документ є адвокатським запитом;

5) протягом 5 (20) робочих днів із дня отримання запиту, у передбачених законом випадках – протягом 48 годин, якщо документ є запитом на публічну інформацію;

6) протягом 15 (30, 45) днів, якщо документ є зверненням громадян;

7) невідкладно, але не більше ніж протягом 3 робочих днів, якщо документ є запитом Національного антикорупційного бюро України;

8) протягом 10 (3) робочих днів із дня одержання, якщо документ є запитом, який надійшов з Національного агентства з питань запобігання корупції;

9) протягом 5 робочих днів, якщо є зауваження до акта Рахункової палати;

10) протягом 10 календарних днів із дня отримання, якщо документ є запитом Вищої ради правосуддя, її органу, члена Вищої ради правосуддя або дисциплінарного інспектора Вищої ради правосуддя, Етичної ради або Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, члена Вищої кваліфікаційної комісії суддів України;

11) у зазначений у документі строк;

12) у строк, визначений керівництвом Суду в резолюції до документа.

Документ, в якому строк виконання не зазначено, який не є документом інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинен бути виконаний не пізніше ніж за 30 днів з моменту його реєстрації в Суді.

1. Співвиконавці зобов’язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання, якщо інше не визначено головним виконавцем або відповідним рішенням.
2. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням головного виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк, але не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення строку виконання документа.
3. У разі продовження строку виконання документа робиться відповідна відмітка в графі «Строк продовжено» в АСДС, де зазначається кінцева дата виконання документа.
4. Здійснення контролю за виконанням завдань припиняється в разі, коли такі завдання виконано в повному обсязі та в передбачених законодавством випадках надано відповідь кореспондентові.

Проміжна відповідь, запит або внутрішній документ не є підставою для визнання документа виконаним.

1. Після остаточного виконання документа працівник, відповідальний за ведення діловодства у відповідному структурному підрозділі, робить відмітку в графі «Відмітка про виконання» реєстраційно-моніторингової картки документа в АСДС, в якій зазначає номер і дату документа, підготовленого на виконання документа, після чого працівник відповідного структурного підрозділу знімає документ із контролю в АСДС.

### Порядок опрацювання внутрішніх і вихідних документів

*Посилання на документ*

1. Посилання в тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться в такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа, вхідний реєстраційний індекс Суду і дата. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів.

Посилання в тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів і підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами, на порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

*Заголовок до тексту документа*

1. Заголовок до тексту документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа, обсяг якого перевищує 150 знаків (п’ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Заголовок до тексту документа відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про надання інформації щодо виділення коштів; протокол (чого?) засідання конкурсної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Заголовок до тексту документа друкується напівжирним прямим шрифтом через 1 міжрядковий інтервал.

Супровідні листи, доповідні записки дозволяється складати без заголовка.

*Текст документа*

1. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло й об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не мають змістового навантаження. Під час складання документів використовується діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності й емоційності. Текст документа оформлюється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм. Суцільний зв'язний текст документа містить граматично й логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час підготовки положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів. Текст, як правило,складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції, заключна – висновки, пропозиції, рішення, прохання. Тексти складних і великих за обсягом документів (огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзаци пункту та підпункту починаються з відступу 10 мм від межі лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо).
2. Форма анкети використовується в разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.
3. Таблична форма документа використовується в разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об’єктів за низкою ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні починатися іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій і наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті – слова «Продовження додатка».
4. Для оформлення документів використовується папір форматів  
   A3 (297 x 420 мм), А4 (210 x 297 мм) та А5 (210 x 148 мм).

Оформлення документів на папері іншого формату не дозволяється.

1. Документи формату А4, А5 мають такі поля: верхнє та нижнє – по   
   20 мм, праве – 10 мм, ліве – 30 мм. Двосторонні документи друкуються із дзеркальними полями.

Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

1. Тексти документів у Суді друкуються гарнітурою Roboto Condensed Light та шрифтом розміром 12–14 друкарських пунктів через 1–1,5 міжрядкового інтервалу у форматі \*.doc.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа відокремлюються один від одного 1,5–3 міжрядковими інтервалами.

Не роблять відступу від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Відомості про виконавця документа», назви посади в реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження (схвалення) документа», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ.

1. Якщо документ містить дві сторінки і більше, друга та наступні сторінки нумеруються.

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» або «стор.» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

1. Документи на бланках друкуються тільки після попереднього візування безпосереднім виконавцем, працівниками відповідних структурних підрозділів, редактором.

Редагуванню та коректурі підлягають проєкти постанов Пленуму Суду, рішень зборів суддів, розпоряджень, наказів керівництва Суду, вихідної документації за підписом керівництва Суду, договорів, угод, що укладаються Судом, протоколів засідань Пленуму Суду та зборів суддів.

*Візи та гриф погодження для документів*

1. Погодження документа, у разі потреби, може здійснюватися як у Суді (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).
2. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставляння візи виконавцями, які зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці, або посадовими особами, які відповідно до їхньої компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа, та визначені працівником, який його створив.
3. Погодження проєкту документа здійснюється в такій черговості: проєкт візується виконавцем / працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено (у разі наявності), виконавцями, які зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці / посадовими особами, які відповідно до їхньої компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа, та визначені працівником, який його створив.
4. У разі погодження проєкту розпорядчого документа відповідний проєкт візується керівником структурного підрозділу, уповноваженого на проведення юридичної експертизи, керівником структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, редактором, а також першим заступником керівника Апарату, заступниками керівника Апарату – керівниками секретаріатів (у разі погодження документів, які стосуються загальних питань діяльності Суду, Апарату) та керівником Апарату (у разі підписання розпорядчого документа Головою Суду).

У разі внесення змін до розпорядчого документа, що мають технічний характер без зміни концепції розпорядчого документа чи окремих його положень, проєкт такого розпорядчого документа візується керівником структурного підрозділу, уповноваженого на проведення юридичної експертизи, редактором, а також першим заступником керівника Апарату, керівником Апарату (у разі підписання розпорядчого документа Головою Суду).

Проєкти наказів (розпоряджень) із кадрових питань (особового складу) та додатки до них візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

1. Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається в Суді.
2. Віза повинна складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені та прізвища особи, яка візує документ, дати візування, наприклад:

Начальник сектору юридичної роботи

Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

24.02.2021

1. У разі наявності в особи, яка візує документ, зауважень і пропозицій їх оформлюють на окремому аркуші, а у візі документа роблять відповідне доповнення, наприклад:

Начальник загального відділу

Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються

24.02.2021

1. Візування проєкту електронного документа здійснюється шляхом накладення уповноваженою особою кваліфікованого електронного підпису на проєкт електронного документа.
2. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.
3. Зовнішнє погодження проєкту документа оформлюється відповідним грифом. Гриф погодження (схвалення) документа ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проєкту документа і містить слово «ПОГОДЖУЮ», найменування посади особи, з якою погоджується проєкт документа (включаючи найменування Суду), особистий підпис, власне ім’я та прізвище, дату погодження, наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Голова Верховного Суду

Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

24 лютого 2021 р.

1. Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова «ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО)», назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера, наприклад:
2. ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертно-перевірної комісії

ЦДАВО України

24 лютого 2021 р. № 2

2) СХВАЛЕНО

Протокол засідання

експертно-перевірної комісії

ЦДАВО України

24 лютого 2021 р. № 2

*Засвідчення документів*

1. Засвідчення документів здійснюється шляхом їх підписання, затвердження та проставлення відбитку печатки.
2. Посадові особи є підписувачами проєктів документів у межах своїх повноважень.
3. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.
4. У разі створення документа в паперовій формі для його подальшого надсилання адресатам через систему електронної взаємодії служба діловодства створює в установленому порядку електронну копію паперового оригіналу відповідного документа.
5. Унесення в підписаний документ будь-яких виправлень або доповнень не допускається. У виняткових випадках унесені виправлення чи доповнення повинні бути засвідчені особою, що підписала цей документ.
6. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проєкті електронного документа, виконавець проєкту створює новий примірник проєкту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, що виконує її обов’язки.

*Гриф затвердження документа*

1. Особливим способом засвідчення документа після його підписання є затвердження. Документ затверджується особисто посадовою особою (посадовими особами) відповідно до її (їх) повноважень або розпорядчим документом Суду із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.
2. Організаційні акти Суду (положення, інструкції, правила тощо) затверджуються відповідним розпорядчим документом.
3. Гриф затвердження розміщується в правому верхньому куті першого аркуша документа.
4. Якщо документ затверджується посадовою особою особисто, то гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник Апарату

Верховного Суду

Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

10 січня 2021 р.

1. У разі затвердження документа кількома посадовими особами оформлюють відповідну кількість грифів затвердження.

Якщо документ затверджують дві посадові особи, грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

1. Якщо створений документ затверджено розпорядчим документом Суду, то гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Голови

Верховного Суду

16 лютого 2021 р. № 45

*Відбиток печатки*

1. У Суді використовуються такі види печаток:

основна гербова печатка;

гербові печатки;

мала гербова печатка;

прості круглі печатки.

1. У Суді використовують штампи для проставлення на документах стандартних відміток і деяких реквізитів.
2. Документування інформації в електронній формі в Суді здійснюється із застосуванням кваліфікованих електронних печаток відповідно до законодавства у сфері електронних довірчих послуг.

Відповідальні особи за організацію використання кваліфікованих електронних печаток визначаються розпорядчим документом керівника Апарату.

Одна кваліфікована електронна печатка може застосовуватися кількома працівниками.

1. Зразки та описи печаток і штампів, порядок використання, зберігання печаток і штампів, а також перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, визначаються розпорядчим документом Голови Суду.

Особи, які персонально відповідають за використання та зберігання печаток, штампів, визначаються розпорядчим документом Голови Суду.

1. Обов’язковому обліку підлягають усі види печаток і штампів Суду.

Облік печаток і штампів ведеться в журналі обліку печаток і штампів Суду ([додаток](https://supreme.court.gov.ua/userfiles/media/!/Dodatok_25.pdf) 21), в якому повинні міститися: відбитки всіх печаток і штампів, що використовуються в діяльності Суду; найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи; власне ім’я та прізвище відповідальної особи; дата і підпис про отримання; дата повернення і підпис про приймання; примітки (відмітка про знищення).

1. Передавання печаток і штампів у межах Суду здійснюється з проставленням відбитку печатки чи штампа, що передається, у журналі обліку печаток і штампів Суду із засвідчувальними підписами відповідального працівника, який передав печатку, штамп, і відповідального працівника, який прийняв печатку, штамп.
2. Журнали обліку печаток і штампів Суду вносяться до номенклатури справ Суду.Журнали обліку печаток і штампів Суду нумеруються, прошиваються та підписуються керівником Апарату, журнали обліку печаток і штампів касаційних судів – заступниками керівника Апарату – керівниками секретаріатів та засвідчуються відбитком гербової печатки.
3. Основною гербовою печаткою, у разі створення документів у паперовій формі, скріплюються або кваліфікованою електронною печаткою, у разі їх створення в електронній формі, засвідчуються підписи на таких документах:

штатних розписах;

звітності;

дорученнях, довіреностях, гарантійних листах, рахунках, актах звірки, актах надання послуг, актах виконаних робіт, договорах;

платіжних дорученнях, заявах-розрахунках;

касовій книзі, книзі аналітичного обліку заробітної плати і стипендії, заявках на видачу готівки;

картках із зразками підписів і відбитка печатки, переліку рахунків, заявках про формування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа електронного підпису чи печатки, заявках про надання доступу до системи дистанційного обслуговування клієнтів з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт казначейства-Казначейство» тощо;

протоколах інвентаризаційної комісії, актах списання основних засобів, актах списання запасів, актах введення в експлуатацію, актах переоцінки основних засобів;

довідках про внесення змін до річного розпису бюджету, довідках про зміни до помісячного розпису асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, довідках про зміни до помісячного розпису спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків);

кошторисі, плані асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, плані спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), зведенні показників спеціального фонду кошторису та довідках змін до них;

розподілі показників зведених кошторисів, розподілі показників зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету), розподілі показників зведених планів спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), зведенні показників спеціального фонду та реєстрах змін до них;

мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету, реєстрах змін до неї;

розподілах відкритих асигнувань, довідках про надходження в натуральній формі;

фінансових планах, планах використання бюджетних коштів, змінах до них;

розрахунках до листів непрацездатності, зведених відомостях сум для зарахування на рахунки, повідомленнях про виплату коштів застрахованим особам, паспортах даних підприємства та розрахункових документах, пов’язаних із виплатою компенсацій та допомоги і наданням пільг громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, довідках про місце роботи і розмір заробітної плати (винагороди);

поданнях і клопотаннях про нагородження, заохочувальних відзнаках Суду;

протоколах засідань ЕК, описах справ постійного зберігання, описах справ з кадрових питань (особового складу), Зведеній номенклатурі справ Суду та актах про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

бюлетенях для таємного голосування, на стрічках, якими опечатуються скриньки для таємного голосування під час Пленуму Суду;

спільних документах Суду та інших юридичних осіб;

повідомленнях про зарахування військовозобов’язаних на спеціальний військовий облік;

інших документах, на яких наявність відбитка гербової печатки передбачена відповідними нормативно-правовими актами.

Гербовими печатками № 1–5 (кваліфікованою електронною печаткою) скріплюються (засвідчуються) підписи на таких документах:

судових дорученнях;

документах, складених чи отриманих під час виконання судового доручення;

копіях судових рішень про повернення судового збору, копіях судових рішень, що підлягають негайному виконанню без видачі виконавчого документа, виконавчих листах і наказах, копіях судових рішень за наслідками перегляду Касаційним господарським судом та Касаційним цивільним судом оскаржуваної ухвали в касаційному порядку за матеріалами оскарження ухвали, копіях судових рішень на обґрунтоване прохання учасника судової справи для проставлення апостилю;

бюлетенях для таємного голосування, на стрічках, якими опечатуються скриньки для таємного голосування під час зборів суддів;

висновках і відгуках на дисертації та автореферати;

в інших випадках, визначених законом.

Мала гербова печатка ставиться для скріплення підписів на посвідченнях працівників Апарату, перепустках.

1. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП».
2. Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України.

*Адресат*

1. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі.

У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їх найменування подають у називному відмінку, наприклад:

Державна судова адміністрація України

1. У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи повинно бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку, наприклад:

Голові Васильківського

міськрайонного

суду Київської області

Максимові ПЕТРЕНКУ

1. Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Державна судова адміністрація України

Начальнику управління з питань персоналу

Андрієві ВЛАСЕНКУ

1. У разі адресування документа установам або підрозділам одного рівня адресат зазначається узагальнено в давальному відмінку, наприклад:

Головам апеляційних

господарських судів

1. Документ не може мати більше чотирьох адресатів. Слово «Копія» перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставлять. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список розсилання, а на кожному документі зазначають лише одного адресата (крім випадків надсилання процесуальних документів).

У разі надсилання документа в паперовій формі з однаковим змістом одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі Суду, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

1. Порядок і форма запису відомостей про адресу повинні відповідати правилам надання послуг поштового зв’язку.
2. Повна адреса після найменування установи, організації зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам.
3. Якщо документ надсилається органам законодавчої і виконавчої влади та постійним кореспондентам, їх поштова адреса на документах не зазначається.
4. Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначаються в давальному відмінку власне ім’я та прізвище, а потім поштова адреса, наприклад:

Сергієві Гаврилюку

вул. Садова, буд. 11, кв. 15,

м. Умань, Черкаська обл., 20210

1. У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання в кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім’я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада чи звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пане директоре

Пане полковнику

У разі необхідності перед словом «пане», «пані» або «панове» може використовуватися слово «шановний», «шановна» або «шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська

1. Кілька документів, що надсилаються одночасно одному адресатові, укладаються в один конверт (паковання).

На конверті зазначається адреса, за потреби проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться в конверті.

*Відмітки про наявність додатків*

1. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ у цілому. Про наявність додатків зазначається в тексті або після тексту документа (без абзацу) перед підписом. Назва додатка в тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.
2. Додатки до документів можуть бути трьох видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

1. Додатки оформлюються на стандартних аркушах і повинні мати всі реквізити, визначені цією Інструкцією.
2. Відомості про наявність додатків можуть зазначатися в тексті документа, наприклад:

«Розробити і подати на затвердження план... за формою, зазначеною в додатку».

1. У постановах Пленуму Суду, рішеннях зборів суддів, наказах, розпорядженнях керівництва Суду відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3».
2. Додатки до постанов Пленуму Суду, рішень зборів суддів, наказів, розпоряджень керівництва Суду повинні містити посилання на цей документ, його дату і номер. Відмітка робиться у верхньому правому куті першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток

до наказу Верховного Суду

23 березня 2021 року № 10

1. У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.
2. Відомості про наявність додатків до листів, планів, звітів, протоколів тощо оформлюються в такому порядку:

якщо документ має додатки, указані в тексті, то після тексту робиться така відмітка:

Додаток: на 5 арк. у 10 прим.;

якщо документ має додатки, не вказані в тексті, то їх потрібно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки:

1. Довідка про виконання плану робіт на 5 арк. у 2 прим.

2. Графік проведення робіт на 1 арк. у 2 прим.;

якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то відмітка про наявність додатків робиться таким чином:

Додаток: висновок правового управління та додаток до нього, усього на   
10 арк.;

якщо додатки зброшуровані, кількість аркушів не зазначається;

у разі великої кількості додатків на них складається опис, а в самому документі після тексту зазначається:

Додаток: відповідно до опису на 53 арк.;

якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, то після тексту документа робиться така відмітка:

Додаток: на 3 арк. у 2 прим. на першу адресу.

*Відмітка про засвідчення копій документів, витягів з них*

1. Суд засвідчує копії документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Суду через систему електронної взаємодії, та за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.
2. Копії документів інших осіб, організацій та установ з їх оригіналів можуть виготовлятися і засвідчуватися Судом у таких випадках:

на вимогу судових і правоохоронних органів відповідно до законодавства;

під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання тощо, а також під час формування особових справ працівників Суду (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо);

у випадках, передбачених процесуальним законом.

1. Копія документа засвідчується тільки за наявності його оригіналу.

Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо**.**

1. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян за такими правилами:

копії документів загального діловодства – на підставі резолюції керівництва Суду;

копії судових рішень, копії документів, долучених до матеріалів справ, які перебувають у провадженні, – на підставі резолюції судді-доповідача, у разі відсутності судді-доповідача – на підставі резолюції секретаря судової палати;

копії судових рішень, документів, долучених до матеріалів справ, які перебувають на зберіганні в структурному підрозділі, – на підставі резолюції судді-доповідача, у разі відсутності судді-доповідача – на підставі резолюції секретаря судової палати або керівництва Суду;

копії судових рішень, документів, долучених до матеріалів справ, які перебувають на зберіганні в архіві Суду, – на підставі резолюції керівництва Суду або керівника служби діловодства.

1. Засвідчення копій документів загального документообігу здійснює уповноважений працівник служби діловодства.

Засвідчення копій документів, що підтверджують повноваження представника в судовому процесі, копій письмових чи електронних доказів, у разі повернення їх оригіналів, копій судових рішень, визначених цією Інструкцією, здійснює суддя-доповідач, а в разі його відсутності – секретар судової палати.

Засвідчення копій судових рішень (крім тих, які засвідчує суддя-доповідач), копій документів, долучених до матеріалів справи, які перебувають у провадженні або на зберіганні в структурному підрозділі, здійснює помічник судді або уповноважений працівник служби діловодства.

Засвідчення копій окремої думки для вручення учасникам справи (видачі, надсилання) здійснює помічник судді-доповідача у справі.

Засвідчення копій судових рішень, документів, долучених до матеріалів справи, які перебувають на зберіганні в архіві Суду, здійснює уповноважений працівник служби діловодства.

Засвідчення копій документів кадрового діловодства здійснює уповноважений працівник структурного підрозділу з кадрового забезпечення.

1. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу й усі його зовнішні ознаки або їх частину.
2. Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

Засвідчення копії документа здійснюється шляхом проставлення штампа «Згідно з оригіналом», зазначення найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії.

Відмітку про засвідчення копії документа роблять нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Посада підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення копії документа скріплюється відбитком печатки.

У випадках, визначених законодавством та пунктом 182 цієї Інструкції, копії документів засвідчуються відбитком гербової печатки.

На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа робиться відмітка «Копія».

1. Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Усього в копії \_\_\_\_\_ арк.». За рішенням Суду або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.
2. Витяг з документа оформлюється на відповідному бланку з дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: «Витяг з наказу», «Витяг із протоколу» тощо;

відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) документа;

з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого потрібна;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляється відмітка про засвідчення витягу та відбиток печатки структурного підрозділу.

Витяги з документів (протоколів, наказів тощо) засвідчує служба діловодства.

У випадках, визначених законодавством, витяги з документів засвідчуються відбитком гербової печатки.

1. Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, установленому цією Інструкцією.

Електронною копією оригіналу документа в паперовій формі є його оцифрована (сканована, сфотографована) та збережена у форматі для фотоелектронних документів копія.

Для засвідчення відповідності електронних копій електронного і паперового (фотокопія) документів оригіналу у випадках, передбачених законодавством, застосовується кваліфікована електронна печатка.

1. У разі втрати чи пошкодження документа видається його дублікат – повторно оформлений документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку саму юридичну силу. Дублікат повинен містити весь текст виданого документа.

На дублікаті документа в правому верхньому куті робиться відмітка «Дублікат». Дублікат документа підписує особа, яка уповноважена на момент його видачі підписувати такий вид документа.

Про видачу дубліката робиться запис у журналі, передбаченому для обліку такого виду документів (за наявності).

*Відмітки про створення, виконання документа*

1. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону, наприклад:

Федорчук Василь 123 45 67

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону, наприклад:

Федорчук 123 45 67

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв’язатися з виконавцем, наприклад:

Бойко Федір 123 45 67, 765 43 21

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про двох або трьох виконавців, наприклад:

Примак Сергій 123 45 67

Зубрійчук Сергій 765 43 21

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.

### Порядок надсилання вихідних документів

1. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються в день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається відправлення або передавання документів без реєстрації, дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа в паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему електронної взаємодії.

1. Під час приймання від виконавців вихідних документів обов’язково перевіряється:

правильність оформлення документа (наявність у ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність і повнота додатків, зазначених у тексті документа;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

відповідність кількості примірників документа кількості адресатів.

У разі виявлення недоліків документ повертається виконавцю для доопрацювання.

1. Вихідна документація реєструється в АСДС. Кожному документу присвоюється черговий порядковий номер.
2. Під час реєстрації ставиться відмітка, яка повинна містити найменування суду, вихідний реєстраційний індекс документа, дату реєстрації.
3. Вихідний реєстраційний індекс складається з трьох груп цифр та року реєстрації (дві цифри після дефіса). Перша група цифр визначає порядковий номер цього документа в картотеці; друга – порядковий номер документа, пов’язаного з основним документом; третя – індекс картотеки.

Відмітку проставляють за допомогою штрихкоду в центрі нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа або QR-коду (21 мм х 21 мм) – у нижньому лівому куті на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа.

QR-код має містити найменування Суду, дату реєстрації, реєстраційний індекс, відомості про підписувача електронного документа або накладача електронної печатки, а саме: прізвище, ім’я, по батькові підписувача або найменування Суду (для електронної печатки), номер сертифіката і строк його дії. Крім того, QR-код додатково має містити дати накладання кваліфікованих електронних підписів і печаток на електронний документ, що беруть із кваліфікованих електронних позначок часу.

1. Під час реєстрації вихідні документи скануються, їх фотокопії (у разі, коли такі документи готуються в паперовій формі) додаються до реєстраційно-моніторингової картки документа.
2. Залежно від характеру й терміновості документи надсилаються адресату з використанням засобів поштового зв’язку, електронного зв’язку, доставляються кур’єрською або фельд’єгерською службою.
3. Реєстри для розсилання рекомендованої кореспонденції готуються відповідними структурними підрозділами.
4. Документи без адресної частини (плани, звіти, довідки, акти тощо) та документи, що підлягають поверненню, електронні носії інформації надсилаються із супровідним листом.

### Організація роботи з документами, що передаються через систему електронної взаємодії, електронною поштою тощо

1. Обмін електронними документами через систему електронної взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах.

*Приймання вхідних електронних документів*

1. Електронні документи, що надходять до Суду через систему електронної взаємодії, приймає служба діловодства.
2. Електронний документ, що завантажився із системи електронної взаємодії до АСДС, вважається доставленим адресату.
3. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства з використанням АСДС.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи електронний документ повинен бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом Суду або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків у Суді;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

1. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися в день їх надходження (доставки) або не пізніше 10-ї години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.
2. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему електронної взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

електронний документ є процесуальним документом;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

відсутній пов’язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов’язана з ним кваліфікована електронна печатка установи;

на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов’язки;

пов’язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n253) статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги»;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках служба діловодства відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

*Надсилання вихідних електронних документів*

1. Ім'я файлу вихідного електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файлу, наприклад:

Лист...

Службова записка...

Наказ про...

Зміни до наказу від... № ...

Нова редакція наказу від... № ...

Д1\_Порядок (положення, інструкція тощо)...

Д2\_Таблиця (графік, план тощо)...

Сканована копія листа...

1. Надсилання електронних документів через систему електронної взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи АСДС до системи електронної взаємодії одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційно-моніторинговій картці переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через систему електронної взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою.

У разі надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка) та в інших випадках, передбачених цією Інструкцією, засвідчення паперових копій документа здійснюють згідно з вимогами цієї Інструкції.

Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

1. З АСДС до системи електронної взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.
2. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправникові електронного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправникові протягом шести годин з моменту відправки електронного документа електронного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресат не одержав. У такому разі відправник уживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову в реєстрації електронного документа відправник уживає заходів для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

*Журнал обміну електронних документів*

1. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу, який формується з переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему електронної взаємодії.
2. Журнал обміну складається з таких розділів:

надіслані – номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути електронного повідомлення;

отримані – вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;

зареєстровані – складові, аналогічні до складових розділу «отримані», а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом і прізвище, власне ім’я уповноваженого на реєстрацію документів працівника, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа, прізвище, власне ім’я, телефон і службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім’я працівника, відповідального за виконання документа, його телефон та службова електронна пошта;

відмовлено в реєстрації – до атрибутів розділу «отримані» додаються дата і підстава відмови, прізвище, власне ім’я та телефон уповноваженого на реєстрацію документів працівника, який здійснив відмову.

1. Електронні повідомлення автоматично вносяться до Журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему електронної взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів. Електронне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу та надсилається відправникові одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови в реєстрації електронного документа адресатом. Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.
2. Електронні повідомлення мають такі обов’язкові атрибути:

про надсилання – статусне електронне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;

про доставку – статусне електронне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;

про реєстрацію – статусне електронне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову в реєстрації – статусне електронне повідомлення «Відмова в реєстрації», дата, час, підстава відмови, власне ім’я та прізвище, телефон уповноваженого на реєстрацію документів працівника, який здійснив відмову.

Також система взаємодії повинна здійснювати оперативне інформування користувача системи електронної взаємодії про:

позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем системи взаємодії документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу адресата;

кількість документів, що стоять у черзі на завантаження до системи електронного документообігу.

*Особливості електронної взаємодії без застосування системи електронної взаємодії*

1. Інформаційний обмін між працівниками Суду, між працівниками Суду та інших установ здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.
2. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів, зокрема спільного розроблення проєктів актів;

доведення до відома управлінської інформації, зокрема інформації про плани та роботу відповідних установ;

інформування про ухвалені Судом управлінські рішення, про постанови Пленуму ВС, рішення зборів суддів;

з’ясування стану опрацювання електронних документів, що надійшли на розгляд.

1. Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.
2. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.
3. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

*Організація роботи з документами, що передаються електронною поштою*

1. Отримання та відправлення електронних документів здійснюється через офіційні електронні адреси Суду (офіційні електронні адреси Суду містять такі реквізити: @supreme.court.gov.ua).
2. Електронні документи, що надходять до Суду на офіційні скриньки електронної пошти, приймають працівники Апарату, відповідальні за роботу з офіційними скриньками електронної пошти, згідно з визначеними графіками приймання документів.

Електронні документи, які надійшли після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні, приймають наступного робочого дня.

1. Електронний документ, що надійшов на офіційну скриньку електронної пошти, підлягає реєстрації, крім випадків, визначених у пунктах 114 та 230 цієї Інструкції, та за винятком процесуальних документів, а також електронних документів, для яких не передбачено застосування кваліфікованого електронного підпису (звернення громадян тощо).

Щодо електронних документів, які не підлягають реєстрації, працівники Апарату, відповідальні за роботу з офіційними скриньками електронної пошти, відмовляють у їх реєстрації із зазначенням підстав.

Працівники Апарату, відповідальні за роботу з офіційними скриньками електронної пошти, надсилають відправникові електронною поштою підтвердження про отримання електронного документа, якщо про це є запит у листі.

1. Надсилання електронного документа електронною поштою здійснюється після реєстрації документа в АСДС.

Для електронного листа обов’язково заповнюється поле «Тема» таким чином: «дата реєстрації листа, реєстраційний номер листа, короткий зміст (за потреби)». Інформація про приєднані файли вказується в тексті цього листа.

1. У разі якщо кінцевий адресат не має власної електронної адреси, в електронному листі потрібно вказати, кому адресовано передану інформацію, одночасно вказавши цю інформацію в рядку «Тема».
2. Відправлення документів (листів) електронною поштою здійснюється в кодуванні «KOI8-U» або «Windows-1251».
3. Сумарний обсяг файлів, що приєднуються до електронного повідомлення, не повинен перевищувати 10 мегабайтів (Мб). У разі коли розмір файлу перевищує 10 Мб, створюється багатотомний архів з розбиттям на частини до 10 Мб та надісланням кожної частини окремим електронним листом. У кожному листі в рядку «Тема» в кінці найменування листа в дужках указується поточний номер частини листа та через дріб – загальна кількість листів.
4. Архівні файли повинні бути у форматі «ZIP-архів» або «RAR-архів».
5. Приєднання до електронних листів файлів, що передаються (EXE, COM, BAT та ін.), без їх архівації не допускається.
6. У полі для тексту електронного листа зазначається найменування Суду, посада, найменування підрозділу, власнеім’я та прізвище особи, яка його відправляла.
7. Після відправлення листів електронною поштою працівники, відповідальні за роботу з офіційними скриньками електронної пошти, контролюють надходження підтверджень від адресатів про отримання електронних листів.
8. Прийняття та передавання інформації каналами факсимільного зв’язку здійснюють служба діловодства та інші працівники.
9. Факсограми, які надійшли каналами факсимільного зв’язку, підлягають реєстрації в АСДС із зазначенням у реєстраційно-моніторинговій картці слова «Факс».
10. Для підтвердження офіційного статусу документів, отриманих каналами факсимільного зв’язку, повинні бути надані (надіслані) їх оригінали, крім випадків, установлених законом. До підтвердження оригіналами такі документи мають статус інформаційних.
11. Забороняється передавати каналами факсимільного зв’язку інформацію з обмеженим доступом.
12. Після передавання інформації оригінали документів повертаються виконавцеві.

### Облік обсягу документообігу

1. Облік обсягу документообігу здійснюється в автоматизованому режимі АСДС. За одиницю обліку береться документ.

Облік документів може здійснюватися як за Судом у цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів.

Окремо підраховуються процесуальні звернення, звернення громадян, запити на інформацію, документи, що містять службову інформацію.

1. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній або роздруковуються в табличній формі.

### Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

1. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку потрібних документів з використанням АСДС.

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи АСДС служба діловодства розробляє такі класифікаційні довідники:

класифікатор питань діяльності Суду (картотеки);

класифікатор видів документів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

## Систематизація та зберігання документів у діловодстві

### Складання номенклатури справ

1. Номенклатура справ призначена для встановлення в Суді 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.

До номенклатури справ уносяться назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в Суді, зокрема справи постійних і тимчасових комісій, комітетів тощо.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються згідно з Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

Строки зберігання документів, що створюються під час процесуальної діяльності Суду, визначаються Переліком документів, що створюються під час діяльності Верховного Суду, із зазначенням строків їх зберігання, затвердженим наказом керівника Апарату від 08 травня 2019 року № 74-ОД (у редакції наказу від 18 жовтня 2022 року № 149).

1. У Суді складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів, касаційних судів і зведена номенклатура справ Суду.
2. Номенклатура справ структурного підрозділу в електронній та паперовій формах створюється посадовою особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі, номенклатура справ касаційного суду – службою діловодства та погоджуються з відповідальною за ведення архіву Суду посадовою особою.

Номенклатура справ структурного підрозділу візується посадовою особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі, відповідальною за ведення архіву Суду посадовою особою та керівником структурного підрозділу.

Номенклатура справ касаційного суду візується керівником служби діловодства, відповідальною за ведення архіву Суду посадовою особою та заступником керівника Апарату – керівником секретаріату.

1. Методичну допомогу щодо складання номенклатури справ структурним підрозділам надають відповідальні за ведення архіву Суду посадові особи.
2. Зведена номенклатура справ Суду (додаток 22) формується з номенклатури справ структурних підрозділів і касаційних судів.

Під час складання зведеної номенклатури справ Суду використовується структурний принцип її побудови.

Розділами зведеної номенклатури справ Суду є найменування структурних підрозділів. Першим розділом номенклатури зазначається служба діловодства.

Зведена номенклатура справ Суду в електронній формі формується АСДС в автоматизованому режимі на основі номенклатури справ структурних підрозділів та касаційних судів.

1. Структурні підрозділи, касаційні суди отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ Суду для використання в роботі.
2. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу за класифікатором структурних підрозділів та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 – індекс відділу в складі управління, 07 – порядковий номер справи.

У разі наявності в справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад:  
т. 1, т. 2.

До графи 2 вносяться заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко в стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), вставних слів і складних синтаксичних конструкцій.

Під час формулювання заголовків справ ураховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються в такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування Суду, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов’язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, уживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, уживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа Суду.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань Експертної комісії Верховного Суду».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з судами».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План роботи Апарату Верховного Суду на 2021 рік.
2. Звіт про суми нарахованого доходу застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску за 2021 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тому.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, унесених до справи, їх взаємозв’язок і строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 робляться відмітки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архіву Суду чи інших установ для їх продовження тощо.

1. Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться впродовж кількох років, уносяться до зведеної номенклатури справ Суду щороку впродовж усього терміну їх вирішення або ведення.
2. Зведена номенклатура справ Суду складається в чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження із ЦДАВО України. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ Суду зберігається в службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається відповідальній за ведення архіву Суду посадовій особі для здійснення контролю за формуванням справ, четвертий – надсилається до ЦДАВО України.

Зведена номенклатура справ Суду візується посадовою особою, відповідальною за ведення архіву Суду, підписується керівником служби діловодства та схвалюється експертною комісією Суду.

Зведена номенклатура справ Суду погоджується експертно-перевірною комісією ЦДАВО України один раз на п’ять років або невідкладно в разі істотних змін у структурі Суду, втрати чинності переліками документів із зазначенням строків їх зберігання.

Погоджена експертно-перевірною комісією ЦДАВО України зведена номенклатура справ Суду затверджується керівником Апарату.

1. У кінці року зведена номенклатура справ Суду обов’язково закривається підсумковим записом, який підписує керівник служби діловодства. Про фактичну наявність заведених за рік справ повідомляється посадова особа, відповідальна за ведення архіву Суду.

Підсумкові записи номенклатури справ структурних підрозділів підписують відповідальні особи згідно із цією Інструкцією, а підсумковий запис номенклатури справ Суду – керівник служби діловодства та повідомляють посадову особу, відповідальну за ведення архіву Суду.

1. Зведена номенклатура справ Суду та номенклатури справ Великої Палати, касаційних судів, структурних підрозділів не пізніше грудня поточного року переглядаються та уточнюються. Після внесення змін зведена номенклатура справ Суду затверджується керівником Апарату й уводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

### Формування справ

1. Документи формуються в справи відповідно до затвердженої зведеної номенклатури справ Суду.

*Формування справ у паперовій формі*

1. Під час формування справ не допускається внесення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій і документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються в справи окремо. За обсягом справа в паперовій формі не повинна перевищувати 250 аркушів (30–40 мм завтовшки).
2. Документи групуються в справи в хронологічному та/або логічному порядку.
3. Якщо документи за змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані в справи, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов’язковим унесенням її назви та строку зберігання до номенклатури справ.
4. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

Накази (розпорядження) з питань основної діяльності Суду, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються в різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів і строків зберігання.

Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

рішення (протоколи) і документи до них (доповіді, довідки, проєкти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

Рішення (протоколи) засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами рішень (протоколів), а в межах групи документів, що стосуються одного рішення (протоколу), – за порядком денним засідання.

1. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справах окремо від проєктів цих документів.
2. Листування групується за змістом і кореспондентською ознакою та систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.
3. Особові справи працівників Суду формуються в порядку, визначеному законодавством.
4. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

*Формування електронних справ*

1. Формування електронних справ здійснюється в АСДС в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.
2. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, повинні бути логічно пов’язані між собою за допомогою відомостей про них в АСДС.
3. Під час формування електронних справ варто дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, крім перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

уносити до електронних справ лише оригінали електронних документів чи їх примірники або, у разі їх відсутності, засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

1. Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створених в електронній формі, уповноважений засвідчувач виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ, які передаються до архіву Суду для зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

1. Методичне керівництво та контроль за формуванням електронних і паперових справ у Суді, касаційних судах і структурних підрозділах Суду здійснюють відповідальні за ведення архіву Суду посадові особи.

### Зберігання документів у Суді

1. Документи із часу створення (надходження) і до передавання до архіву Суду зберігаються за місцем їх створення. Організаційно-розпорядчі акти зберігаються за місцем їх реєстрації, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

*Зберігання документів у паперовій формі*

1. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою, термін зберігання і номери статей за переліками документів із строками зберігання.

Документи (заяви, скарги, судові справи, судові провадження), які перебувають на розгляді, зберігаються в шафах (сейфах), здатних забезпечити їх збереження.

1. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у відповідному структурному підрозділі або в його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Відповідний структурний підрозділ або секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.
2. Видача справ, складених із документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу / керівника служби діловодства, іншим установам – з письмового дозволу керівництва Суду. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більше ніж на один місяць.

Вилучення документів зі справи постійного зберігання забороняється.

1. Вилучення оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів Суду повинно бути тимчасовим і лише у випадках, передбачених законом.

Тимчасовий доступ до документів здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України. У разі вилучення оригіналів документів у Суді обов’язково залишаються копії цих документів, засвідчені відповідно до вимог цієї Інструкції, та опис вилучених документів. Вилучені документи надаються безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду, після перевірки документа, що посвідчує особу.

Документи, вилучені на підставі ухвали слідчого судді, суду, підлягають обов’язковому поверненню, але не пізніше ніж через один рік після закриття провадження або ухвалення судом рішення в справі.

*Зберігання електронних документів*

1. Документи із часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в АСДС, логічно згруповані в справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочої групи, у разі їх створення, зберігаються в АСДС. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання в АСДС.

1. За доступність, цілісність і відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в АСДС, відповідає підрозділ, на який покладено обов’язки щодо технічного супроводження АСДС.
2. Працівники Суду мають доступ до електронних справ через АСДС відповідно до прав, визначених розпорядчим документом Суду.
3. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу керівництва Суду шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).
4. У разі звернення до Суду особи, визначеної в ухвалі слідчого судді, суду про надання тимчасового доступу до документів, уповноважена особа служби діловодства:

надає особі, указаній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або в разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), – створення електронних примірників відповідних електронних документів;

надає допомогу в складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в Суді.

Опис електронних документів, що вилучаються, складається у двох примірниках, перший з яких залишається в Суді, а другий в особи, зазначеній в ухвалі.

## Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання

### Експертиза цінності документів

1. Проведення експертизи цінності документів полягає в їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до цього Фонду.
2. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Суді утворюється експертна комісія.
3. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відповідальних за ведення архіву Суду посадових осіб.
4. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.
5. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі переліків документів зі строками зберігання, номенклатури справ Суду шляхом перегляду кожного аркуша справи.

За результатами експертизи цінності документів у Суді складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі ([додаток](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1247) 23). Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всього Суду. Найменування структурного підрозділу зазначається перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Якщо до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, включено 100 справ, а також документи «Для службового користування», такі документи знищують шляхом невідновлюваного подрібнення чи спалювання або іншим способом.

Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Суду одночасно. Після затвердження акта Суд має право знищити визначені ним документи.

1. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що й документів у паперовій формі.
2. Наказом (розпорядженням) керівника Апарату із числа членів експертної комісії визначаються уповноважені засвідчувачі.
3. Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшого передавання на зберігання до ЦДАВО України.
4. До такого наказу (розпорядження) обов’язково додаються зразки підписів власноруч усіх уповноважених засвідчувачів і відбитків печаток, спеціально призначених для здійснення засвідчення документів.
5. Зазначений наказ (розпорядження) видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до ЦДАВО України.
6. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу відповідальним за ведення архіву Суду посадовим особам, блокування права інших працівників установи на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

### Складання описів справ

1. Описи справ складаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання і з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації Суду такі описи складаються обов’язково.
2. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою ([додаток](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1249) 24) посадовою особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі, за методичної допомоги [відповідальної за ведення архіву Суду посадової особи](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n1249).
3. Номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що вносяться до опису, і чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, унесені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2021 році, матимуть номери:  
   5 П – 2021; 5 Т – 2021; 5 ОС – 2021.
4. Під час складання описів справ варто дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», водночас інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передавання справ іншим структурним підрозділам або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

1. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.
2. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).
3. До річного розділу опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У такому разі в кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи із цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_\_ рік,   
   № \_\_\_\_\_».
4. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом зі справами до архіву Суду, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.
5. На основі описів справ структурних підрозділів відповідальні за ведення архіву Суду посадові особи готують зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).
6. Зведений опис справ постійного зберігання складається в чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається до ЦДАВО України.
7. Суд описує документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передає документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до ЦДАВО України в установлені законодавством строки.

*Описи електронних справ*

1. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі особою, відповідальною за діловодство, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких уносяться електронні справи з документами в паперовій і, у разі прийняття відповідного рішення керівником Апарату, в електронній формах.
2. Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником служби діловодства та підписуються керівником структурного підрозділу.
3. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення архівом Суду документів в електронній формі після прийняття документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.
4. Процедура знищення електронних документів здійснюється лише в разі прийняття керівником Апарату відповідного рішення та визначається цією Інструкцією.

Акт про вилучення для знищення документів, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

Номер і дата акта про вилучення для знищення документів присвоюються АСДС після його затвердження в електронній формі.

1. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, уповноваженим засвідчувачем виготовляється паперова копія такого документа, яку він засвідчує.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються в справи, які передаються до ЦДАВО України у порядку, визначеному цією Інструкцією, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

1. Методична допомога в складанні описів справ надається відповідальними за ведення архіву Суду посадовими особами.

### Оформлення справ

*Оформлення справ, складених у паперовій формі*

1. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складання внутрішнього опису документів справи (додаток 25), наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи (додаток 26), підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки справи.
2. Документи тимчасового зберігання, сформовані в справи, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.
3. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання вносяться потрібні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, уносяться, у разі потреби, до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках (титульних аркушах) справ вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках (титульних аркушах) змісту підшитих документів (зміст документів справи відображається в заголовку чітко, стисло, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об’єкта описування).

1. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис «є документи за \_\_ роки».
2. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого й останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.
3. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з відповідальною за ведення архіву Суду посадовою особою – номер опису і фонду.
4. У разі зміни найменування Суду (його структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передавання справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.
5. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

*Оформлення електронних справ*

1. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно із цією Інструкцією.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюються в процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архіву Суду. У такому разі документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

1. Підготовка до передавання до архіву Суду паперових примірників електронних справ структурними підрозділами здійснюється відповідно до цієї Інструкції.
2. Для підготовки електронної справи до передавання до архіву Суду в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування структурного підрозділу;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини);

кількість електронних документів;

період формування справи;

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву Суду.

1. Створення обкладинки справи завершується візуванням особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі, та підписанням відповідальною за ведення архіву Суду посадовою особою.
2. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначаються цією Інструкцією з урахуванням архівних правил.

## Передавання справ до архіву Суду

*Передавання справ, складених у паперовій формі, до архіву Суду*

1. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву Суду в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.
2. Передавання справ до архіву Суду здійснюється за графіком, затвердженим керівником Апарату.
3. Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником архіву Суду в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані й оформлені справи.
4. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву Суду за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архіву Суду розписується у прийнятті справ і вказує дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, а всі інші залишаються в архіві Суду.

Справи, що передаються до архіву Суду, повинні бути зв’язані належним чином.

1. Суд забезпечує зберігання архівних документів і передавання документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Суду для постійного зберігання до ЦДАВО України.
2. За письмовим зверненням структурного підрозділу працівник архіву Суду оформлює видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

*Передавання електронних справ до архіву Суду*

1. Передавання електронних справ до архіву Суду полягає в наданні доступу його працівникам та обмеженні доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Суду.
2. Передавання електронних справ до архіву Суду здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником Апарату, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

Надання доступу працівникам архіву Суду до електронних справ здійснюється згідно із зазначеним графіком в автоматизованому режимі уповноваженим структурним підрозділом.

1. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архіву Суду за електронними описами в електронній формі.
2. Під час приймання електронних справ працівник архіву Суду проводить перевірку електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архіву Суду до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву Суду АСДС автоматично обмежується іншим працівникам Суду право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ працівник архіву Суду виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен ужити заходів для усунення таких недоліків.

# II. ОСОБЛИВА ЧАСТИНА

## Приймання, первинне опрацювання та реєстрація процесуальних документів, судових справ

1. Позовні заяви, апеляційні та касаційні скарги, судові справи, кримінальні провадження (кримінальні справи), а також інші передбачені законом процесуальні документи, що подаються до Суду й можуть бути предметом судового розгляду, приймає служба діловодства згідно з визначеними графіками приймання документів за адресами Суду та касаційних судів.
2. Первинне опрацювання процесуальних документів, судових справ у службі діловодства передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності, правильності оформлення судової справи (повнота підшивання матеріалів справи, наявність опису справи, належність оформлення і засвідчення підписами опису справи).
3. Процесуальні документи, надіслані не за адресою, повертаються відправникові.
4. Судові справи, надіслані не за адресою, надсилаються за належністю.
5. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, у разі відсутності, нецілісності вкладень унаслідок пошкодження конверта (паковання), що призвело до неможливості прочитання тексту документа, недоліків у формуванні судової справи складається акт у потрібній кількості примірників, який долучається до процесуального документа чи судової справи.
6. У разі надходження процесуальних документів засобами Електронного суду або на офіційну скриньку електронної пошти такі документи роздруковуються лише за умови, коли суд проводитиме розгляд справи за матеріалами судової справи в паперовій формі та за наявності такої можливості.
7. У разі надходження процесуальних документів на офіційну скриньку електронної пошти особи, відповідальні за роботу з офіційними скриньками електронної пошти, повинні здійснити перевірку кваліфікованого електронного підпису та переконатися в тому, що кожне вкладення до електронного листа доступне для перегляду.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року № 749.

У разі наявності та цілісності кваліфікованого електронного підпису друкується протокол створення та перевірки кваліфікованого електронного підпису.

У разі відсутності або неможливості здійснити перевірку кваліфікованого електронного підпису складається відповідна довідка. Протокол створення та перевірки кваліфікованого електронного підпису або довідка долучається до процесуального документа.

У разі неможливості відкрити (переглянути) додатки до процесуального документа складається відповідна довідка, яка долучається до процесуального документа. Такий документ реєструється та передається судді-доповідачеві.

У разі неможливості відкрити (переглянути) процесуальний документ особи, відповідальні за роботу з офіційними скриньками електронної пошти, повідомляють про це відправника. Такий документ не роздруковується і не реєструється.

У разі неналежного оформлення матеріалів справи в електронному вигляді, що надійшли на офіційну скриньку електронної пошти (порушено хронологію опису, неякісно скановані документи тощо), відповідальна особа Суду складає відповідний акт та повідомляє про це відправника.

1. Процесуальні документи, судові справи служба діловодства реєструє в день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

У разі надходження матеріалів справи в електронному вигляді на офіційну скриньку електронної пошти така справа реєструється в АСДС. Супровідний лист та протокол перевірки КЕП за умови, коли суд проводитиме розгляд справи за матеріалами судової справи в паперовій формі, роздруковуються та передаються судді-доповідачу. Матеріали електронної справи приєднуються до матеріалів відповідного провадження в АСДС.

Документи, що надійшли напередодні розгляду справи або в день її розгляду, реєструються негайно.

Документи, подані в судовому засіданні, передаються для реєстрації в день їх подання.

У разі подання під час судового засідання учасником справи примірника документа, у тому числі письмового доказу в справі, один примірник якого вже міститься в матеріалах справи, поданий наступний примірник за усним розпорядженням судді-доповідача може бути повернуто особі, яка подала цей документ, без реєстрації.

Документи, подані в судовому засіданні, що підтверджують повноваження представників сторін та інших учасників справи, не підлягають реєстрації.

1. Кожній судовій справі, яка надійшла до Суду як суду першої інстанції, присвоюється єдиний унікальний номер, який формується АСДС автоматично і складається з коду Суду, порядкового номера в поточному році, року реєстрації (дві цифри).

Складові частини єдиного унікального номера судової справи відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою, наприклад: 990/363/21.

1. Зустрічні позовні заяви, позовні заяви третіх осіб, які заявляють самостійні вимоги щодо предмета спору, реєструються в АСДС за єдиним унікальним номером судової справи, який присвоєно первісному позову.
2. У разі об'єднання судових справ в одну їй присвоюється єдиний унікальний номер тієї з об'єднаних справ, в якій раніше відкрито провадження.

Якщо провадження в справах було відкрито в один день, об'єднаній справі присвоюється єдиний унікальний номер тієї справи, в якій ухвалено перше рішення про об'єднання справ.

Відмітка про об’єднання справ уноситься до АСДС щодо кожної зі справ, які було об’єднано.

1. У разі роз’єднання позовних вимог виділені позовні вимоги не пізніше наступного робочого дня після передавання до служби діловодства реєструються в АСДС із присвоєнням нового єдиного унікального номера судової справи.
2. Єдиний унікальний номер судової справи, яка надійшла до Суду для апеляційного, касаційного розгляду справи тощо, визначений у суді першої інстанції, під час реєстрації справи в АСДС не змінюється.
3. Якщо в одній справі подано кілька апеляційних чи касаційних скарг, то їх реєстрація здійснюється окремо. До відкриття апеляційного чи касаційного провадження в справі відомості щодо кожної скарги відображаються в АСДС окремо.
4. Категорія судової справи, визначена судом першої інстанції, під час реєстрації справи в АСДС не змінюється, крім випадків, коли визначена категорія судової справи не відповідає Загальному класифікатору спеціалізацій суддів та категорій справ, затвердженому наказом Державної судової адміністрації України від 21 грудня 2018 року № 622.
5. Під час реєстрації процесуальних документів можуть застосовуватися літерні індекси.
6. Реєстрація та облік процесуальних документів у Великій Палаті здійснюється із застосуванням таких літерних індексів:

ав – апеляційна скарга у справі щодо встановлення Центральною виборчою комісією результатів виборів (адміністративна юрисдикція);

авс – матеріали справи щодо встановлення Центральною виборчою комісією результатів виборів (адміністративна юрисдикція; апеляційний розгляд).

апп – адміністративна справа (касаційний розгляд);

заі – апеляційна скарга (адміністративна юрисдикція);

асі – матеріали справи (адміністративна юрисдикція; апеляційний розгляд);

зва – заява (адміністративна юрисдикція; виключні обставини, нововиявлені обставини);

сва – справа (адміністративна юрисдикція; виключні обставини, нововиявлені обставини);

сап – скарга на рішення Вищої ради правосуддя, ухвалене за результатами розгляду скарги на рішення її Дисциплінарної палати;

сапс – матеріали справи за скаргою на рішення Вищої ради правосуддя, ухвалене за результатами розгляду скарги на рішення її Дисциплінарної палати;

за – скарга, заява (адміністративна юрисдикція);

кс – кримінальне провадження (кримінальна справа) (касаційний розгляд);

зво – заява (кримінальна юрисдикція; виключні обставини, нововиявлені обставини);

сво – кримінальне провадження (кримінальна справа) (виключні обставини, нововиявлені обставини);

зк – скарга, заява (кримінальна юрисдикція);

цс – цивільна справа (касаційний розгляд);

звц – заява (цивільна юрисдикція; виключні обставини, нововиявлені обставини);

свц – цивільна справа (виключні обставини, нововиявлені обставини);

зц – скарга, заява (цивільна юрисдикція);

гс – господарська справа (касаційний розгляд);

звг – заява (господарська юрисдикція; виключні обставини, нововиявлені обставини);

свг – господарська справа (виключні обставини, нововиявлені обставини);

зг – скарга, заява (господарська юрисдикція);

дс – додаткові заяви, клопотання, відзиви, заперечення.

1. В АСДС формується номер провадження, який має такий формат: індекс юрисдикції (адміністративна – 11, господарська – 12, кримінальна –13, цивільна –14), порядковий номер документа в поточному році, літерний індекс, рік реєстрації (дві цифри), наприклад: 14-150 цс 21.
2. Реєстрація та облік процесуальних документів у Касаційному адміністративному суді здійснюється із застосуванням таких літерних індексів:

П – позовна заява, зустрічний позов, позовна заява (виборча);

Пз – подання про розгляд адміністративної справи як зразкової справи;

А – апеляційна скарга, апеляційна скарга (виборча);

К – касаційна скарга;

С – адміністративна справа;

Зн – заява про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами;

Зв – заява про перегляд судового рішення за виключними обставинами;

Зпс – заява про визначення підсудності справи;

Зд – заява про забезпечення доказів до подання позовної заяви;

Зп – заява про забезпечення позову до подання позовної заяви;

Ап – матеріали про адміністративне правопорушення;

Д – додатковий документ до адміністративної справи;

Р – речовий доказ;

Зі – заяви про відвід; заяви, подані після ухвалення судового рішення; заяви, подані в порядку виконання судового рішення.

1. В АСДС формується номер провадження, який має такий формат: літерний індекс, код Суду, порядковий номер документа в поточному році, рік реєстрації (дві цифри).

Складові частини номера провадження відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою, наприклад: К/990/363/21.

1. Реєстрація та облік процесуальних документів у Касаційному кримінальному суді здійснюється із застосуванням таких літерних індексів:

ск – касаційна скарга;

к – касаційна скарга на вирок апеляційного суду, постановлений у порядку Кримінально-процесуального кодексу України 1960 року;

км – кримінальне провадження (справа) за касаційною скаргою на рішення місцевих та апеляційних судів;

кма – матеріали (справа) за касаційною скаргою у справі про адміністративне правопорушення;

впс – клопотання, подання про направлення кримінального провадження з одного суду до іншого;

зно – заява про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами;

зво – заява про перегляд судового рішення за виключними обставинами;

впа – визначення підсудності у справі про адміністративне правопорушення;

ска – касаційна скарга у справі про адміністративне правопорушення;

дс – доповнення до касаційної скарги, заяви, клопотання, повідомлення, розписки тощо;

сі – заяви, клопотання та звернення непроцесуального характеру;

кмо – кримінальне провадження, передане на розгляд об’єднаної палати;

кмп – кримінальне провадження, передане на розгляд палати;

зр – заява про роз’яснення судового рішення;

во – розгляд питання про виправлення описки.

1. В АСДС формується номер провадження, який має такий формат: цифровий індекс Касаційного кримінального суду, порядковий номер документа у поточному році, літерний індекс, рік реєстрації первинного документа (дві цифри), наприклад: 51-188 км 21.
2. Реєстрація та облік процесуальних документів у Касаційному цивільному суді здійснюється із застосуванням таких літерних індексів:

ск – касаційна скарга;

св– цивільна справа;

ас (ав)– апеляційна скарга (справа за апеляційною скаргою);

вп – визначення підсудності;

зно – заява за нововиявленими обставинами;

вно – справа за нововиявленими обставинами;

во – заява за виключними обставинами;

вв – справа за виключними обставинами;

к – клопотання процесуального характеру, які підлягають автоматизованому розподілу;

з – заяви, клопотання процесуального характеру;

зі – заяви, клопотання, звернення непроцесуального характеру.

1. В АСДС формується номер провадження, який має такий формат: цифровий індекс Касаційного цивільного суду, порядковий номер документа в поточному році, літерний індекс, рік реєстрації (дві цифри), наприклад: 61-300 ск21.

## Передавання процесуальних документів, судових справ для розгляду, їх проходження в Суді

1. Визначення судді-доповідача (складу суду) для розгляду судової справи здійснюється відповідно до процесуального законодавства, інших нормативно-правових актів з урахуванням особливостей автоматизованого розподілу справ, затверджених постановою Пленуму Суду, рішеннями зборів суддів.
2. Розподілені процесуальні документи, додаткові процесуальні документи, судові справи не пізніше наступного робочого дня передаються судді-доповідачу, визначеному АСДС.

Графік передавання процесуальних документів і судових справ може бути визначений розпорядчим документом керівника Апарату чи заступників керівника Апарату – керівників секретаріатів.

1. Документи, що надійшли напередодні розгляду справи або в день її розгляду, негайно передаються судді-доповідачу, у провадженні якого перебуває судова справа.
2. Повідомлення про вручення поштового відправлення адресатові після повернення до суду реєструються та передаються для долучення до матеріалів справи або матеріалів касаційного провадження.

В АСДС уносяться відомості про факт вручення (невручення) документів адресатові, дату та причину повернення до Суду кореспонденції.

1. Унесення відомостей до АСДС, у тому числі про рух судової справи, здійснює уповноважений працівник Апарату відповідно до його функціональних обов'язків у день підписання судового рішенняабо вчинення процесуальних дій, але не пізніше наступного робочого дня, якщо рішення підписано чи дію вчинено після 17-ї години.
2. У випадках, передбачених процесуальним законом, уповноважений працівник Апарату може передавати інформацію, викладену в повістках (судових рішеннях), за допомогою телефонного зв’язку (телефонограми).

У телефонограмі зазначається дата, час передавання телефонограми, номери телефонів, посада, власне ім'я і прізвище особи, яка передала телефонограму, та посада (за наявності), власне ім'я і прізвище особи, яка її прийняла.

Телефонограма підписується особою, яка здійснює її передавання, та долучається до матеріалів справи.

1. У листуванні щодо судових справ вихідний реєстраційний індекс може складатися з єдиного унікального номера судової справи, порядкового номера документа і поточного року (дві цифри).

## Оформлення судових рішень, копій судових рішень, їх вручення (видача, надіслання)

1. Судові рішення оформлюються та вручаються (видаються, надсилаються) відповідно до вимог процесуального закону, інших нормативно-правових актів та цієї Інструкції.

Судові рішення (рішення, постанови, ухвали) оформлюються на бланках установленого зразка (додатки 27, 28, 29).

Назва виду судового рішення друкується великими літерами, напівжирним розрідженим прямим шрифтом розміром 16 друкарських пунктів.

1. Усі судові рішення викладаються письмово в паперовій та електронній формах.

Судові рішення в електронній формі підписуються в АСДС кваліфікованим електронним підписом судді (у разі колегіального розгляду – кваліфікованими електронними підписами всіх суддів, які входять до складу колегії) і зберігаються у стані, що унеможливлює їх коригування.

1. Оформлення та засвідчення копій судових рішень для вручення учасникам справи, контроль за своєчасністю їх вручення (видачі, надсилання) здійснює помічник судді.

Копія судового рішення в електронній чи паперовій формі може бути виготовлена з:

оригіналу судового рішення в паперовій формі, яке міститься в матеріалах справи;

оригіналу електронного судового рішення, яке міститься в АСДС;

примірника судового рішення, яке міститься в Єдиному державному реєстрі судових рішень у режимі повного доступу.

Відмітка про засвідчення копії судового рішення оформлюється відповідно до пункту 210 цієї Інструкції. Особистий підпис помічника судді скріплюється простою круглою печаткою з порядковим номером «Для копій».

1. Якщо судове рішення викладено на двох і більше аркушах, його копії, як правило, повинні бути прошиті нитками через три проколювання голкою, містити відмітку про засвідчення копії документа та напис на зворотному боці останнього аркуша: «Прошито та пронумеровано на \_\_\_ арк.», найменування посади, власне ім’я та прізвище, особистий підпис, скріплений простою круглою печаткою з порядковим номером «Для копій», і дату.

Копії судових рішень, викладених на двох і більше аркушах, що не прошиваються, повинні містити відмітку про засвідчення копії документа та в лівому нижньому куті кожного аркуша – відбиток простої круглої печатки з порядковим номером «Для копій». Відбиток печатки на кожному аркуші повинен охоплювати частину тексту судового рішення.

1. У разі засвідчення копії судового рішення, виготовленого із судового рішення, яке міститься в Єдиному державному реєстрі судових рішень, робиться відмітка «Виготовлено з ЄДРСР».
2. Учасникам справи, які зареєстрували електронний кабінет, Суд надсилає всі судові рішення виключно в електронній формі шляхом їх направлення до електронного кабінету.

За окремою заявою таких учасників справи Суд вручає (видає, надсилає) копії судових рішень у паперовій формі.

1. Учасникам справи, у яких немає електронного кабінету, копії судових рішень надсилаються в паперовій формі (за необхідності супровідним листом) рекомендованим листом із повідомленням про вручення.

У разі якщо заяву / скаргу подано в паперовій формі за підписом двох або більше осіб, копія судового рішення надсилається всім особам, які підписали заяву / скаргу (за наявності адрес), а додані до неї документи у випадках, визначених процесуальним законом, повертаються на адресу, з якої вони були відправлені, або на адресу, яку першою зазначили заявники, або на адресу, яку заявники визначили для листування.

1. У повідомленні про вручення копій судових рішень, якими закінчується розгляд справи (за винятком рішень у кримінальних провадженнях), зазначається адреса суду першої інстанції, який розглядав справу, якщо інше не зазначено в рішенні суду.

У разі прийняття постанови про скасування судових рішень та закриття провадження у справі, надання права позивачу в справі звернутися до суду із заявою про направлення справи за встановленою юрисдикцією, у повідомленні про вручення зазначається адреса Суду.

1. До забезпечення Єдиною судовою інформаційно-телекомунікаційною системою обміну документами (надсилання та отримання документів) в електронній формі між судами надсилання таких документів здійснюється через електронну пошту на офіційну електронну адресу відповідного суду.
2. Копія ухвали про відкриття провадження в справі, якою суддя-доповідач витребовує справу, копія ухвали про витребування справи надсилається електронною поштою на електронну адресу відповідного суду.
3. Копія ухвали про відвід / самовідвід судді / суддів, передачу справи на розгляд палати, об’єднаної палати, Великої Палати, ухвали про зупинення касаційного провадження до розгляду аналогічної справи Великою Палатою надсилається учасникам справи.
4. У разі постановлення ухвали про повернення судового збору заявнику надсилається (за необхідності супровідним листом) її копія, засвідчена суддею-доповідачем, у порядку, визначеному цією Інструкцією.

Особистий підпис судді-доповідача скріплюється гербовою печаткою.

Документ про сплату судового збору повертається заявнику разом із копією ухвали.

Якщо судова справа / провадження перебуває на зберіганні в уповноваженому структурному підрозділі, повторна копія ухвали про повернення судового збору засвідчується підписом судді-доповідача, а в разі його відсутності – підписом секретаря судової палати та видається з урахуванням вимог Закону України «Про судовий збір».

1. Копія ухвали про зупинення виконання судового рішення або зупинення його дії невідкладно направляється на офіційну електронну адресу суду, рішення якого зупиняється, а також учасникам справи.
2. Копія ухвали про участь особи в судовому засіданні в режимі відеоконференції в приміщенні суду негайно надсилається на офіційну електронну адресу суду, який зобов’язаний організувати її виконання, та особі, яка братиме участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції.
3. У разі розгляду Судом апеляційних скарг у цивільних справах без витребування судових справ копія ухвали про повернення апеляційної скарги, про відмову у відкритті апеляційного провадження надсилається учасникам справи. Скаржнику надсилається копія ухвали разом з апеляційною скаргою та доданими до неї документами. Копія ухвали та копія апеляційної скарги і доданих до неї документів надсилаються до суду, який розглядав справу як суд першої інстанції, до відома.

Ухвала та копія апеляційної скарги і доданих до неї документів залишаються в Суді.

1. У разі прийняття ухвали про відкриття касаційного провадження та витребування кримінального провадження, провадження за заявою про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами копія ухвали разом із пам’яткою про процесуальні права й обов’язки надсилаються особі, яка подала касаційну скаргу, заяву про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами.

На електронну адресу суду першої та/або апеляційної інстанції надсилається запит із вимогою надання інформації про місце проживання (перебування) всіх учасників судового провадження та контролюються строки його виконання. Після надходження з відповідного суду відомостей щодо місця проживання (перебування) учасників судового провадження отримані дані вносяться до АСДС, після чого учасникам судового провадження надсилаються копія ухвали разом із копією касаційної скарги та пам’яткою про процесуальні права та обов’язки.

1. Копії ухвали про конвоювання засудженого до зали судових засідань Суду надсилаються до відповідного підрозділу Міністерства юстиції України, Національної гвардії України та державній установі, в якій утримується засуджений.
2. У разі постановлення ухвали про призначення засудженому (обвинуваченому) захисника з регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги секретар судового засідання надсилає до регіонального центру завірену копію ухвали для виконання.
3. За письмовою заявою учасників справи копії судових рішень (повторна видача), копії документів, долучених до судової справи або матеріалів апеляційних чи касаційних проваджень, зокрема копії окремої думки, протоколу про автоматизований розподіл тощо, засвідчуються в порядку, передбаченому цією Інструкцією, і вручаються (видаються, надсилаються) з урахуванням вимог Закону України «Про судовий збір».

За письмовою заявою учасників справи такі копії можуть бути надіслані електронною поштою на електронну адресу заявника.

1. Видача в електронній формі копії технічного запису судового засідання, в тому числі шляхом надання доступу до Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи для його завантаження, здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про судовий збір».
2. Судові справи надсилаються на підставі судового рішення або на письмову вимогу органів, яким законом надано право витребування справ (матеріалів).
3. Після ухвалення Судом рішення про відмову в розгляді подання про розгляд судової справи як зразкової справи, яке надійшло до Суду без судової справи, ухвала Суду разом із матеріалами провадження надсилаються до суду, з якого надійшло подання, для приєднання до матеріалів судової справи.
4. Після ухвалення Судом рішення про визначення підсудності судової справи, в якій однією зі сторін є суд або суддя, ухвала Суду разом із судовою справою або матеріалами провадження (у разі надходження відповідних матеріалів без судової справи) надсилаються до суду, якому визначено підсудність цієї справи, якщо інше не вказано в судовому рішенні.

Копія ухвали про визначення підсудності судової справи, в якій однією зі сторін є суд або суддя, надсилається учасникам справи.

1. Документи, що потребують долучення до матеріалів судової справи, поштові повідомлення про вручення або невручення поштового відправлення, які надійшли після її повернення до суду першої чи апеляційної інстанції, надсилаються із супровідним листом, підписаним уповноваженим працівником, в якому зазначаються адресат (за місцезнаходженням судової справи або суду першої інстанції), підстави надіслання документів і реквізити судової справи.

## Формування та оформлення судових справ у паперовому вигляді

1. Формування та оформлення судових справ у паперовому вигляді здійснюють секретарі судових засідань або інші уповноважені працівники Апарату. Перед початком формування справи перевіряється наявність судових рішень, ухвалених у справі, заяв, скарг, документів, зазначених у додатках до них, та інших документів, що надійшли під час її розгляду, і визначається порядок їх підшивання в справу.
2. Помічник судді здійснює контроль за якістю та своєчасністю формування й оформлення судових справ, направлення їх за належністю.
3. Документи формуються в справи в хронологічному та/або логічному порядку.
4. Матеріали судової справи формуються в такому порядку:

заява / скарга;

документи, додані до заяви / скарги;

конверт, в якому надійшла заява / скарга;

протокол автоматизованого розподілу судової справи;

ухвала про залишення без руху (у разі наявності);

документи, що надійшли до Суду в порядку усунення недоліків заяви / скарги на виконання ухвали про залишення заяви / скарги без руху (у разі наявності);

ухвала про повернення заяви / скарги, про відмову у відкритті провадження   
(у разі наявності) / ухвала про відкриття провадження;

інші документи – у порядку їх надходження або створення Судом.

1. У разі відмови у відкритті провадження в судовій справі, залишення позовної заяви без розгляду (на стадії відкриття провадження) або повернення позовної заяви матеріали судової справи формуються в такому порядку:

копія позовної заяви;

конверт, в якому надійшла позовна заява;

протокол автоматизованого розподілу судової справи;

відповідна ухвала;

копія супровідного листа щодо надіслання копії ухвали разом із позовною заявою та всіма доданими до неї документами;

інші документи – у порядку їх надходження або створення Судом.

1. У разі роз’єднання позовних вимог матеріали судової справи, що залишаються в провадженні судді-доповідача, формуються в такому порядку:

позовна заява;

документи, додані до позовної заяви;

конверт, в якому надійшла позовна заява;

протокол автоматизованого розподілу судової справи;

ухвала про залишення без руху (у разі наявності);

супровідний лист про надіслання копії ухвали про залишення заяви без руху   
(у разі наявності);

документи, що надійшли в порядку усунення недоліків, разом із конвертом   
(у разі наявності);

ухвала про повернення позовної заяви (у разі наявності);

супровідний лист про надіслання копії ухвали про повернення позовної заяви (у разі наявності);

ухвала про відкриття провадження у справі;

ухвала про роз’єднання позовних вимог;

інші документи – у порядку їх надходження або створення Судом.

Матеріали нової справи, що передаються для визначення судді-доповідача або за підсудністю, формуються з копій документів судової справи, що мають значення для нової справи, засвідчених у порядку, визначеному цією Інструкцією.

1. У разі об’єднання позовних вимог в одне провадження матеріали справи формуються в такому порядку:

матеріали справи, яка передається для об’єднання, формуються в том (томи) у порядку, визначеному цією Інструкцією;

інші документи, які надійшли або створені Судом після об’єднання позовних вимог, формуються в судовій справі, з позовними вимогами в якій об’єднано інші позовні вимоги, або в окремий том.

1. У разі подання апеляційної скарги на ухвалу Суду як суду першої інстанції, оскарження якої не перешкоджає розгляду справи, для забезпечення розгляду апеляційної скарги Великою Палатою суддя-доповідач самостійно, з огляду на конкретні обставини справи та зміст апеляційної скарги, вирішує питання про перелік матеріалів, копії яких потрібно надіслати до Великої Палати для розгляду справи.

Копії матеріалів справи формуються в окремий том і підшиваються в тверду обкладинку. На лицьовому боці обкладинки робиться напис «Матеріали оскарження ухвали Верховного Суду» (зазначається дата постановлення ухвали, номер справи та найменування або власне ім’я та прізвище скаржника).

Копії матеріалів формуються в такому порядку:

копія ухвали, що оскаржується;

копії всіх матеріалів, які стали підставою для ухвалення оскаржуваної ухвали та мають значення для розгляду апеляційної скарги, засвідчені в порядку, визначеному цією Інструкцією.

Апеляційна скарга (у разі наявності) та матеріали оскарження ухвали надсилаються до Великої Палати супровідним листом.

Після розгляду апеляційної скарги ці матеріали приєднуються до матеріалів судової справи.

1. Після перегляду Касаційним господарським судом і Касаційним цивільним судом у касаційному порядку ухвали, оскарження якої не перешкоджає розгляду справи, до матеріалів оскарження цієї ухвали приєднуються матеріали касаційного провадження, які містять судові рішення та інші матеріали, у порядку їх надходження або створення Судом, у тому числі копія (фотокопія) судового рішення, яким закінчується касаційне провадження. Копія (фотокопія) цього судового рішення виготовляється з оригіналу судового рішення в паперовому вигляді (з підписами суддів) та засвідчується суддею-доповідачем у день підписання оригіналу в порядку, визначеному цією Інструкцією. Копія (фотокопія) цього судового рішення скріплюється особистим підписом судді-доповідача та відбитком гербової печатки.

Оригінал судового рішення, яким закінчується касаційне провадження, надсилається до суду першої інстанції для приєднання до матеріалів справи.

1. У разі розгляду судової справи в паперовій формі в апеляційному чи касаційному порядку за матеріалами цієї судової справи в електронній формі, одержаній із централізованого файлового сховища, чи офіційної скриньки електронної пошти, матеріали апеляційного чи касаційного провадження в паперовій формі формуються в окремий том та надсилаються до суду першої інстанції для приєднання до матеріалів справи.
2. У разі надходження документів про визначення підсудності судової справи, в яких однією зі сторін є суд або суддя, без матеріалів судової справи матеріали провадження формуються в такому порядку:

ухвала / розпорядження голови суду / заява (клопотання) про визначення підсудності судової справи, в яких однією зі сторін є суд або суддя;

документи, додані до ухвали / розпорядження голови суду / заяви / клопотання;

супровідний лист (за наявності);

конверт, у якому надійшли документи;

протокол автоматизованого розподілу судової справи;

інші документи – у порядку їх надходження або створення Судом.

1. У разі надходження подання про розгляд Судом судової справи як зразкової справи без матеріалів судової справи матеріали провадження формуються в такому порядку:

подання про розгляд Судом судової справи як зразкової справи;

документи, додані до подання;

супровідний лист (за наявності);

конверт, в якому надійшли документи;

протокол автоматизованого розподілу судової справи;

інші документи – у порядку їх надходження або створення Судом.

1. Документи, подані в судовому засіданні, долучаються до матеріалів справи та розміщуються перед протоколом судового засідання.
2. Повне судове рішення розміщується після рішення, що містить вступну та резолютивну частини (скорочене рішення) (у разі проголошення в судовому засіданні вступної та резолютивної частин судового рішення).
3. Окрема думка судді приєднується до судової справи та розміщується після повного судового рішення.
4. У разі надіслання учасникам справи копій судових рішень та інших матеріалів за допомогою Електронного суду до матеріалів судової справи в паперовій формі приєднується повідомлення / довідка про доставлення документа до електронного кабінету учасника справи, роздруковане (-а) з АСДС.
5. Конверти розміщуються після документів, які були вкладені в ці конверти. Якщо конверт надійшов як вкладення, він розміщується після відповідного документа.
6. Поштові повідомлення про вручення, невручені поштові відправлення розміщуються в хронологічному порядку або після надісланого процесуального документа.

У виняткових випадках (у справах із великою кількістю учасників) поштові повідомлення про вручення, невручені поштові відправлення можуть підшиватися в окремий том справи.

1. У разі фіксування перебігу судового засідання засобами підсистеми відеоконференцзв’язку Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи роздрукований паперовий примірник протоколу (журналу) судового засідання, який містить вебпосилання на технічний запис судового засідання в централізованому файловому сховищі, приєднується до матеріалів судової справи у паперовій формі. У разі наявності технічного запису судового засідання на окремому носії інформації такий носій вкладається в конверт, що наклеюється на аркуш формату А4 і розміщується після протоколу (журналу) судового засідання. Відповідний запис робиться у внутрішньому описі справи.

У разі фіксування судового засідання з використанням іншого наявного в Суді спеціалізованого програмного забезпечення, яке дає змогу локально здійснювати запис судового засідання (без необхідності доступу до інтернету), до матеріалів справи в паперовій формі приєднуються роздрукований паперовий примірник протоколу (журналу) судового засідання та конверт із носієм інформації з технічним записом судового засідання, який наклеюється на аркуш формату А4 та розміщується після протоколу (журналу) судового засідання.

1. Оформлення судової справи передбачає нумерацію аркушів, складання внутрішнього опису документів справи, підшивання, оформлення обкладинки (титульного аркуша).
2. Судові справи з великою кількістю документів формуються в окремі томи з кількістю аркушів не більше 250 (30–40 мм завтовшки).
3. Матеріали судової справи підшиваються у тверду обкладинку, металеві скріплення (скріпки, булавки, скоби тощо) вилучаються з документів.

Забороняється використовувати швидкозшивачі або інші механічні засоби скріплення документів.

1. Усі документи, що підшиваються до судової справи, як правило, повинні бути лише в одному примірнику.
2. З метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у судовій справі всі її аркуші, крім аркушів внутрішнього опису, нумеруються з дотриманням таких правил:

аркуші в судовій справі нумеруються арабськими цифрами в правому верхньому куті простим графітовим олівцем або механічним нумератором. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється;

аркуші судової справи, розділеної на томи, потрібно нумерувати за кожним томом окремо;

фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи нумеруються на їх зворотному боці у верхньому лівому куті;

аркуш формату, більшого, ніж формат А4, підшивається за один бік і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється до формату А4;

аркуш із приклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш. Якщо до документа підклеєно одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо), то кожен документ нумерується окремо;

підшиті в судові справи неописані й неопечатані конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи; спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті;

описані й опечатані конверти (пакети), в яких уміщено речові докази або документи, нумеруються один раз. Вміст таких конвертів (пакетів) не нумерується;

якщо під час нумерації аркушів допущено велику кількість помилок, то аркуші нумеруються заново; старі номери закреслюються однією похилою рискою, а не виправляються;

у разі невеликої кількості помилок нумерація аркушів виправляється таким чином: на непронумерованих аркушах проставляється номер попереднього аркуша з додаванням букв згідно з українським алфавітом («а», «б», «в» і далі).

1. У разі коли за матеріалами розгляду судової справи / заяви / скарги по суті тощо сформовано провадження, матеріали цього провадження підшиваються до судової справи і на зворотному боці останнього аркуша повинні містити напис «Прошито та пронумеровано на \_\_\_ арк.», найменування посади, власне ім’я та прізвище, підпис секретаря судового засідання та дату.
2. Наявність документів і порядок їх розміщення фіксується у внутрішньому описі справи, що підписується секретарем судового засідання, який формує справу, або іншим уповноваженим працівником Апарату.

Кожний том судової справи має окремий внутрішній опис.

1. Внутрішній опис справи розміщується на окремих аркушах, які приєднуються до справи, та включає порядковий номер, дату реєстрації / створення документа, назву документа, номер аркуша справи, примітки   
   (додаток 30).
2. Документи, зазначені в додатку до заяви / скарги або в іншому супровідному документі, в описі не перелічуються, але обов'язково зазначається про їх наявність згідно з переліком у додатку.Документ, що підтверджує відсутність додатка, долучається до судової справи.
3. Якщо до судової справи підшито копію, а не оригінал документа, то про це обов'язково зазначається в описі.
4. У справах, де вже є внутрішній опис, при приєднанні нових документів опис і його нумерація продовжуються; при порушенні нумерації вона починається спочатку.
5. До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому зазначається цифрами та літерами кількість документів, що внесені до опису, кількість аркушів справи та кількість аркушів внутрішнього опису.

Зміни складу документів судової справи (унесення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі «Примітки» з посиланням на відповідні виправдувальні документи, а до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

Засвідчувальний напис справи складається для судових справ, ухвалених Судом як судом першої інстанції.

Засвідчувальний напис справи (додаток 26) складається для обліку кількості аркушів у ній та фіксування особливостей їх нумерації на окремому аркуші, що вміщується наприкінці справи, у друкарських примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) – на зворотному боці останнього чистого аркуша і підписується особою, яка його склала.

У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо, через знак «+» (плюс), кількість аркушів внутрішнього опису.

У засвідчувальному написі застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

наявність літерних і пропущених номерів аркушів;

номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

номери великоформатних аркушів;

номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

Засвідчувальний напис підписує особа, яка його склала. Усі подальші зміни у складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна оригіналів документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначаються в засвідчувальному написі з посиланнями на відповідний підтверджувальний документ (наказ, акт).

У разі нумерації аркушів у справі заново у великому обсязі в кінці справи складається новий засвідчувальний напис. Попередній засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно.

1. До судової справи документи підшиваються нитками через чотири (для документів формату А4) або два (для документів формату А5 і менше) проколювання голкою, шилом або іншим устаткуванням удовж лівого вільного від тексту поля документів.

Уклеювання документів до судової справи, прикріплення їх степлером забороняється.

1. Під час оправлення або підшивання документів судової справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст надруковано дуже близько до лівого краю документа, потрібно наростити корінець документа папером тієї самої якості, що й носій тексту документа.
2. Написи на обкладинках судових справ (титульних аркушах) (додатки 31, 32) робляться чітко, розбірливо світлостійким чорним / синім чорнилом (пастою) або друкарським способом.

На обкладинці судової справи (тому судової справи) вказуються:

найменування Суду;

єдиний унікальний номер справи;

найменування учасників справи (власні імена та прізвища) із зазначенням їх статусу в справі (сторони, треті особи тощо);

предмет спору (суть справи);

дати початку і закінчення провадження в справі;

номер тому справи та загальна кількість томів (якщо томів справи більше одного) вказуються в правому верхньому куті обкладинки. Наприклад: Том 1 / Усього – 8.

## Ознайомлення з матеріалами судових справ

1. Матеріали судових справ видаються для ознайомлення за письмовою заявою осіб, які брали участь у справі, а також осіб, які не брали участі в справі, якщо суд вирішив питання про їхні права та обов’язки, уповноваженими працівниками Апарату на підставі резолюції, накладеної в порядку, визначеному пунктом 207 цієї Інструкції.
2. Судові справи для ознайомлення видаються в разі відсутності об’єктивних причин, що унеможливлюють ознайомлення, після перевірки документа, що посвідчує особу, та повноваження відповідно до законодавства.
3. У порядку підготовки судової справи до ознайомлення уповноважений працівник Апарату після отримання заяви з відповідною резолюцією та судової справи забезпечує (перевіряє) її формування згідно з вимогами цієї Інструкції. Зокрема, перевіряються наявність томів, повнота підшивання матеріалів справи, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, наявність і цілісність технічних носіїв з аудіозаписом (відеозаписом) судового засідання (у разіфіксування судового засідання з використанням спеціалізованого програмного забезпечення, яке дає змогу локально здійснювати запис судового засідання (без необхідності доступу до інтернету)).
4. Ознайомлення з матеріалами судової справи відбувається в спеціально відведеному приміщенні Суду в присутності уповноваженого працівника Апарату.
5. Особи мають право ознайомлюватися з матеріалами судових справ протягом усього робочого дня. Під час ознайомлення з матеріалами судових справ дозволяється робити з них виписки та фотокопії, передивлятися відеозапис і прослуховувати аудіозапис судового засідання.
6. Після ознайомлення з матеріалами судової справи особа робить відповідний запис на своїй заяві про надання судової справи для ознайомлення з обов’язковим зазначенням особистого підпису, власного імені та прізвища, дати ознайомлення, після чого заява долучається до матеріалів судової справи. Дані про ознайомлення з матеріалами судової справи вносяться до журналу обліку заяв про надання доступу до матеріалів судових справ і судових рішень (додаток 33).
7. При поверненні судової справи після ознайомлення уповноважений працівник, який видавав судову справу, повинен ретельно перевірити наявність у ній усіх документів. У разі виявлення нестачі документів, аркушів, їх пошкодження складається акт у двох примірниках, один з яких на підставі резолюції судді-доповідача долучається до судової справи, другий – передається для вжиття відповідних заходів керівнику Апарату або заступнику керівника Апарату – керівнику секретаріату.
8. З метою забезпечення безпечної роботи в умовах особливого періоду, надзвичайного стану чи в разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій, які вимагають уникнення скупчення людей, уповноважений працівник попередньо узгоджує час відвідування суду для ознайомлення з матеріалами справи.

Ознайомлення осіб, які брали участь у справі, а також осіб, які не брали участі в справі, якщо суд вирішив питання про їхні права та обов’язки, з матеріалами судової справи може здійснюватися через електронний кабінет.

## Надання тимчасового доступу до матеріалів судових справ. Вилучення документів із судової справи

1. Тимчасовий доступ до матеріалів судової справи надається в порядку, визначеному [Кримінальним процесуальним кодексом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17) та пунктами 292, 297 цієї Інструкції.
2. Тимчасовий доступ до матеріалів судової справи надається після забезпечення (перевірки) її формування згідно з вимогами цієї Інструкції. Зокрема, перевіряються наявність томів, повнота підшивання матеріалів справи, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, наявність і цілісність технічних носіїв з аудіозаписом (відеозаписом) судового засідання.
3. Вилучення із судової справи оригіналів документів (крім процесуальних, які виготовлені Судом) допускається тільки після закінчення провадження в справі.
4. Вилучення документів з матеріалів справи здійснюється з обов'язковою заміною вилучених документів їх належно засвідченими копіями, про що зазначається у внутрішньому описі справи в графі «Примітки».
5. Ухвала слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до речей і документів та опис документів, які були вилучені на виконання ухвали слідчого судді, суду, з відповідною резолюцією приєднуються до матеріалів судової справи**.**

## Робота з клопотаннями / поданнями про направлення кримінального провадження з одного суду до іншого в межах юрисдикції різних апеляційних судів (про визначення підсудності) та виконання ухвал про визначення підсудності

1. Після надходження клопотання про передачу кримінального провадження з одного суду до іншого в межах юрисдикції різних апеляційних судів (клопотання) уповноважений працівник вчиняє такі дії:

невідкладно надсилає на електронну адресу суду, в якому перебуває кримінальне провадження, запит із проханням термінового надання такої інформації: наявність у провадженні суду кримінального провадження, копії обвинувального акта; чи обиралися запобіжні заходи щодо обвинувачених; перелік потерпілих, свідків та інших учасників судового провадження із зазначенням адрес їх проживання, інших відомостей, потрібних для розгляду клопотання;

після надходження відповіді на запит повідомляє учасників судового провадження про дату розгляду клопотання шляхом надсилання повідомлень про призначення клопотання до розгляду на поштові та електронні адреси (за наявності). Також про дату розгляду клопотання учасники судового провадження можуть повідомлятися телефонним і факсимільним зв’язком, про що складається відповідний документ, який долучається до провадження.

1. У разі постановлення ухвали про відмову в задоволенні клопотання завірену копію ухвали надсилають учасникам судового провадження до відома.

Клопотання, що містить реєстраційну відмітку вхідного документа, разом із долученими до нього додатками, протокол автоматизованого розподілу, запит до суду про надання інформації, відповідь суду, повідомлення учасників судового провадження про призначення до розгляду клопотання, довідки, телефонограми, журнал судового засідання, робоча копія фонограми судового засідання, ухвала, постановлена за результатами розгляду клопотання, та супровідний лист про надсилання копії ухвали учасникам судового провадження зшиваються, засвідчуються підписом уповноваженого працівника, який скріплюється печаткою структурного підрозділу, і надсилаються до суду для приєднання до матеріалів кримінального провадження. Копії зазначених документів підшиваються до провадження про визначення підсудності.

1. У разі постановлення ухвали про задоволення клопотання завірену копію ухвали надсилають до суду, якому визначено підсудність, та учасникам судового провадження до відома.

Клопотання, що містить реєстраційну відмітку вхідного документа, разом із долученими до нього додатками, протокол автоматизованого розподілу, запит до суду про надання інформації, відповідь суду, повідомлення учасників судового провадження про призначення до розгляду клопотання, довідки, телефонограми, журнал судового засідання, робоча копія фонограми судового засідання, ухвала, постановлена за результатами розгляду клопотання, та супровідний лист про надіслання копії ухвали учасникам судового провадження зшиваються, засвідчуються підписом уповноваженого працівника, який скріплюється печаткою структурного підрозділу, і надсилаються до суду для приєднання до матеріалів кримінального провадження і виконання. Копії зазначених документів підшиваються до провадження про визначення підсудності.

1. У разі надходження подання про передачу кримінального провадження з одного суду до іншого в межах юрисдикції різних апеляційних судів (подання) разом із кримінальним провадженням уповноважений працівник повідомляє учасників судового провадження про дату розгляду подання шляхом надсилання повідомлень про призначення подання до розгляду на поштові та електронні адреси (за наявності). Також про дату розгляду подання учасники судового провадження можуть повідомлятися телефонним і факсимільним зв’язком або в інший спосіб, про що складається відповідний документ, який долучається до провадження про визначення підсудності.
2. Після розгляду подання копія ухвали для відома надсилається учасникам судового провадження, а в разі задоволення подання – також до апеляційного суду, який з ним звернувся. До кримінального провадження підшиваються подання, повідомлення учасників судового провадження про призначення подання до розгляду, довідки, телефонограми, журнал судового засідання, робоча копія фонограми судового засідання, ухвала, постановлена за результатами розгляду подання, та супровідний лист про надсилання копії ухвали учасникам судового провадження. Копії зазначених документів підшиваються до провадження про визначення підсудності. Сформоване кримінальне провадження надсилається для розгляду до суду, якому ухвалою колегії суддів визначено підсудність.

## Звернення судових рішень до примусового виконання

1. Виконання судового рішення здійснюється на підставі виконавчого листа (додаток 34).
2. До дня початку функціонування Єдиного державного реєстру виконавчих документів та відповідного модуля Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, оформлення і видача виконавчих документів здійснюються в паперовій або електронній формі.

Одночасна видача судом виконавчого документа одній і тій самій особі в паперовій та електронній формах не допускається.

Виконавчий лист підписується суддею-доповідачем.

1. Дані про видачу виконавчого листа вносяться до журналу обліку видачі виконавчих листів (додаток 35).
2. Листування щодо виконання судового рішення підшивається до матеріалів судової справи.

## Приймання, облік і зберігання речових доказів

1. Прийманню, обліку та зберіганню підлягають речові докази в справах, які розглядаються Судом як судом першої інстанції відповідно до положень Кодексу адміністративного судочинства України.

Речовий доказ приймається одночасно з відповідним процесуальним документом (позовною заявою, запереченням проти позову, заявою про долучення речового доказу до справи, супровідним листом про надання доказу, витребуваного судом, тощо), судовою справою, яка надходить з іншого суду, або безпосередньо в судовому засіданні.

1. Речовий доказ реєструється в день його надходження в АСДС із заведенням окремої реєстраційної картки.
2. При реєстрації речового доказу йому присвоюється номер, який складається з єдиного унікального номера судової справи з додаванням через дріб індексу «Р» і порядкового номера речового доказу в справі.
3. У реєстраційній картці вказуються також дата надходження, найменування речового доказу, місце його зберігання, а також ініціали, прізвище та посада працівника Апарату, який провів реєстрацію.
4. Після реєстрації речового доказу на його паковання робиться наклейка з реєстраційним номером і підписом працівника Апарату, який провів реєстрацію.
5. У разі зміни місця зберігання речового доказу, передання його разом зі справою до іншого суду, повернення його володільцю чи передання іншій особі робиться запис у реєстраційній картці.
6. Речовий доказ зберігається в документах справи, якщо це не шкодить збереженню його цілісності та доказових властивостей.

В іншому разі речовий доказ зберігається окремо.

1. Для роботи з речовими доказами (зберігання, облік тощо) керівництво Суду визначає відповідального працівника Апарату.
2. Для зберігання речових доказів окремо від судових справ у Суді обладнується камера схову – спеціальне приміщення (зі стелажами, решітками на вікнах, металевими дверима, охоронною та протипожежною сигналізацією), сейф або металева шафа достатнього розміру.

Доступ до камери схову для зберігання речових доказів можливий лише в присутності працівника Апарату, відповідального за роботу з ними.

У разі відсутності такого працівника доступ до камери схову можливий лише з дозволу і в присутності заступника керівника Апарату – керівника секретаріату, судді та особи, у якої зберігається дублікат ключів від камери схову і яка несе відповідальність за збереження ключів.

У такому разі складається акт, у якому відображається, які саме й у зв'язку із чим речові докази вилучено з камери схову або поміщено до неї. Акт передається працівникові Апарату, відповідальному за зберігання речових доказів, для внесення відповідних записів до реєстраційної картки речового доказу.

1. Для обліку речових доказів, які зберігаються в камері схову, працівник, відповідальний за роботу з речовими доказами, веде журнал обліку речових доказів (додаток 36).

Про рух речових доказів у справі працівник Апарату робить відповідні записи в журналі обліку речових доказів.

1. Використання речових доказів для потреб, що не пов'язані з розглядом судової справи, забороняється.
2. Речові докази повертаються Судом після їх огляду й дослідження за клопотанням осіб, які їх надали, якщо це можливо без шкоди для розгляду справи. В іншому разі речові докази повертаються особам, від яких вони були одержані, після набрання рішенням Суду законної сили за клопотанням осіб, яким належать ці докази.
3. Керівництво Суду не рідше одного разу на рік перевіряє стан та умови зберігання речових доказів, правильність ведення документів щодо їх приймання, передавання. Про результати перевірки складається відповідний акт. Зі змістом акта ознайомлюється працівник Апарату, який відповідає за роботу з речовими доказами.

Акт зберігається у відповідній справі за номенклатурою справ Суду.

1. У разі звільнення працівника Апарату від виконання обов’язків щодо роботи з речовими доказами керівництво Суду утворює спеціальну комісію для перевірки відповідності фактичної наявності речових доказів, переданих на зберігання вказаному працівникові, записам у журналі обліку речових доказів, а також обліковим відомостям щодо речових доказів. Результати перевірки відображаються в акті приймання-передавання речових доказів іншому працівникові Апарату, на якого такі обов’язки покладено керівництвом Суду.

Заступник керівника Апарату –

керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК ВС Протокол засідання ЕПК ЦДАВО України

20 вересня 2023 р. № 1 27 вересня 2023 р. № 10

Додаток 1

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункти 27, 30), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)



**верховний суд**

вул. П. Орлика, 8, м. Київ, 01043, тел. (044) 207 35 46, тел./факс (044) 253 86 20

e-mail: [inbox@supreme.court.gov.ua](mailto:inbox@supreme.court.gov.ua)

Код ЄДРПОУ 41721784

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК Додаток 2

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункти 27, 30), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)



**верховний суд**

**КАСАЦІЙНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД**

вул. Князів Острозьких, 8, корп. 5, м. Київ, 01029, тел. (044) 501 95 30, тел./факс (044) 253 86 20

е-mail: [kas@supreme.court.gov.ua](mailto:kas@supreme.court.gov.ua)

Код ЄДРПОУ 41721784

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 3

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункти 27, 30), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)



**верховний суд**

**КАСАЦІЙНИЙ господарський СУД**

вул. О. Копиленка, 6, м. Київ, 01016, тел. (044) 207 58 24, тел./факс (044) 253 86 20

е-mail: [kgs@supreme.court.gov.ua](mailto:kgs@supreme.court.gov.ua)

Код ЄДРПОУ 41721784

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 4

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункти 27, 30), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)



**верховний суд**

**КАСАЦІЙНИЙ кримінальний СУД**

вул. П. Орлика, 4-А, м. Київ, 01043, тел. (044) 253 03 14, тел./факс (044) 253 86 20

е-mail: [kks@supreme.court.gov.ua](mailto:kks@supreme.court.gov.ua)

Код ЄДРПОУ 41721784

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 5

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункти 27, 30), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)



**верховний суд**

**КАСАЦІЙНИЙ цивільний СУД**

просп. Повітрофлотський, 28, м. Київ, 03063, тел. (044) 591 10 00, тел./факс (044) 253 86 20

е-mail: [kcs@supreme.court.gov.ua](mailto:kcs@supreme.court.gov.ua)

Код ЄДРПОУ 41721784

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 6

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункти 27, 30), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ВЕРХОВНИЙ СУД**  **вул. П. Орлика, 8, м. Київ, 01043, Україна**  **тел. +380 44 594 54 22/39**  **е-mail:** [**inbox@supreme.court.gov.ua**](mailto:kcs@supreme.court.gov.ua)  **код ЄДРПОУ 41721784** |  | **SUPREME COURT**  **8, P. Orlyka Str., Kyiv, 01043, UKRAINE**  **Tel.+380 44 594 54 22/39**  **е-mail:** [**inbox@supreme.court.gov.ua**](mailto:kcs@supreme.court.gov.ua)  **EDRPOU 41721784** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 7

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункти 27, 30), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)



**верховний суд**

вул. П. Орлика, 8, м. Київ, 01043, тел. (044) 207 35 46, тел./факс (044) 253 86 20

е-mail: [inbox@supreme.court.gov.ua](mailto:inbox@supreme.court.gov.ua)

Код ЄДРПОУ 41721784

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 8

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункти 27, 31), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)

|  |  |
| --- | --- |
| **верховний суд**  КАСАЦІЙНИЙ КРИМІНАЛЬНИЙ СУД  Управління забезпечення автоматизованого документообігу суду  вул. П. Орлика, 4-А, м. Київ, 01043  тел. (044) 253 03 14, тел./факс (044) 253 86 20  е-mail: [kks@supreme.court.gov.ua](mailto:kks@supreme.court.gov.ua)  Код ЄДРПОУ 41721784 |  |

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 9

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 27), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)



верховний суд

Код КУД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**наказ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Київ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 10

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 27), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)



верховний суд

касаційний адміністративний суд

Код КУД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**наказ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Київ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 11

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 27), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)



верховний суд

касаційний господарський суд

Код КУД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**наказ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Київ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 12

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 27), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)



верховний суд

касаційний кримінальний суд

Код КУД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**наказ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Київ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 13

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 27), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)



верховний суд

касаційний цивільний суд

Код КУД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**наказ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Київ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 14

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 27), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)



верховний суд

Код КУД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Київ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 15

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 27), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)



верховний суд

касаційний адміністративний суд

Код КУД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Київ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 16

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 27), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)



верховний суд

касаційний господарський суд

Код КУД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Київ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 17

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 27), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)



верховний суд

касаційний кримінальний суд

Код КУД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Київ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 18

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 27), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)



верховний суд

касаційний ЦИВІЛЬНИЙ суд

Код КУД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Київ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 19

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 89), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)

**ВЕРХОВНИЙ СУД**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування касаційного суду)

**АКТ**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Цей Акт складено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посад, власні імена та прізвища працівників служби діловодства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

про те, що під час розкриття конверта (пакета), надісланого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(найменування організації (власне ім’я та прізвище особи), що надіслала конверт або пакет)

виявлено такі недоліки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перелік виявлених недоліків)

Підписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 20

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 112), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)

**ВЕРХОВНИЙ СУД**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування касаційного суду)

**АКТ**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Цей Акт складено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади, власне ім’я та прізвище працівника служби діловодства)

у присутності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, про те, що

(найменування посад, власні імена та прізвища присутніх працівників служби діловодства)

під час здійснення реєстрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, поданого(-ої) (тип вхідного документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, установлено, що до матеріалів (спосіб доставки документа до суду)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ долучено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(тип вхідного документа) (тип електронного(-их) (цифрового(-их) носія(-ів)

За результатами попередньої перевірки встановлено, що інформація на вказаному носії не доступна для перегляду.

Підписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 21

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 179), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)

# ЖУРНАЛ

**обліку печаток і штампів Верховного Суду**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Відбиток печаток  і штампів | Кому видано | | | Відбиток печаток і штампів | Дата повернення  і підпис про приймання | Примітка  (відмітка про знищення) |
| найменування підрозділу,  в якому зберігаються печатки і штампи | власне ім’я та прізвище відповідальної особи | дата і підпис про отримання |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 22

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 267), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ВЕРХОВНИЙ СУД  ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік | | ЗАТВЕРДЖУЮ  Керівник Апарату  Верховного Суду  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  МП | | | |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | | Кількість справ, (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком\* | Примітки | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розділу)

Керівник служби діловодства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Працівник архіву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК Протокол засідання ЕПК

Верховного Суду державного архіву

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Продовження додатка 22

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_\_\_\_ році у Верховному Суді:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
| таких, що переходять | з відміткою «ЕПК» |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Усього |  |  |  |

Керівник служби діловодства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Підсумкові відомості передано до архіву

Найменування посади особи, відповідальної

за передавання відомостей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 23

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 302), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)

|  |  |
| --- | --- |
| ВЕРХОВНИЙ СУД | ЗАТВЕРДЖУЮ  Керівник Апарату  Верховного Суду  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  МП |

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце складання)

Про вилучення для знищення документів,

не внесених до Національного архівного фонду

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5), зведеної номенклатури справ Верховного Суду за 2018 рік вилучено для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заголовок справи або груповий заголовок справ | Дата справи або крайні дати справ | Номенклатури справ  за роки | Індекс справи  (тому, частини)  за номенклатурою або  номер справи за описом | Кількість справ  (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Продовження додатка 23

Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ(-и) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки.

(цифрами і словами)

Найменування посади особи,

яка проводила експертизу

цінності документів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК Протокол засідання ЕПК

Верховного Суду державного архіву

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки схвалено, а з особового складу погоджено з ЕПК Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (ЦДАВО України) (протокол від \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_).

Документи в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_роки вагою \_\_\_\_\_\_\_\_\_кг здано конторі з переробки вторинної сировини на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_.

Найменування посади особи, яка здала

(знищила) документи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 24

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 310), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)

##### ВЕРХОВНИЙ СУД

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади керівника

структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ року

ОПИС № \_\_\_\_\_\_\_\_

справ постійного зберігання

за 20\_\_\_\_ рік

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Індекс справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Крайні дати документів справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

##### До опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ(-и)

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади укладача опису) (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Продовження додатка 24

ПОГОДЖУЮ

Керівник служби діловодства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

##### Передав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ(-и).

(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади

працівника структурного підрозділу) (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

##### Прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ.

(цифрами і словами)

Працівник архіву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 25

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 326), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС

документів справи №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва справи, за який рік)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Індекс  документа | Дата документа | Назва документа | Номери аркушів справи | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Разом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документи(-ів),

(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркуші(-ів) документів,

(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркуш і(-ів) внутрішнього опису.

(цифрами і словами)

Найменування посади особи, яка склала

внутрішній опис документів справи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 26

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункти 326, 434), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС

справи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У справі підшито і пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркуші(-ів);

(цифрами і словами)

у тому числі літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ +

аркушів внутрішнього опису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

|  |  |
| --- | --- |
| Особливості фізичного стану та формування справ | Номери аркушів |
| 1 | 2 |
|  |  |

Найменування посади особи,

яка склала засвідчувальний

напис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 27

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 380), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)



**РІШЕННЯ**

**ІМЕНЕМ УКРАЇНИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*дата в словесно-цифровому форматі)*

м. Київ

справа № …

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 28

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 380), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)



**ПОСТАНОВА**

**ІМЕНЕМ УКРАЇНИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*дата в словесно-цифровому форматі)*

м. Київ

справа № …

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 29

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 380), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)



**УХВАЛА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*дата в словесно-цифровому форматі)*

м. Київ

справа № …

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 30

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 430), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)

# ВНУТРІШНІЙ ОПИС

**документів справи №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата документа | Заголовок документа | Номери аркушів справи | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документи(-ів).

(цифрами і словами)

Кількість аркушів внутрішнього опису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

Найменування посади особи, яка склала

внутрішній опис документів справи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 31

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 437), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)

**ВЕРХОВНИЙ СУД**

**КАСАЦІЙНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД**

Том\_\_ / Усього\_\_\_

СПРАВА №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НОМЕР ПРОВАДЖЕННЯ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Позивач\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Відповідач\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Третя особа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Предмет спору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Початок

Закінчення

Здано до архіву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ р.

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушах

20\_\_ рік

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 32

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 437), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(єдиний унікальний номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер провадження)



УКРАЇНА

**(повне найменування суду першої інстанції)**

сторони та суть справи

Том №\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_\_ томів

Перша інстанція

надійшла \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

розглянута \_\_\_\_ 20\_\_ р.

справу здано в архів «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

архівний №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Апеляційна інстанція

надійшла \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

розглянута \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Касаційна інстанція

надійшла \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

розглянута\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер провадження)

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 33

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 443), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)

### ЖУРНАЛ

### обліку заяв про надання доступу

### до матеріалів судових справ і судових рішень

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Дата надходження заяви | Від кого надійшла заява (власне ім’я та прізвище заявника, найменування організації)  дата та номер заяви | Зміст заяви | Номер справи | Наслідки розгляду заяви | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 34

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 456), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)

Справа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ВИКОНАВЧИЙ ЛИСТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повне найменування суду, який ухвалив рішення та видав виконавчий лист)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ р., розглянувши справу за позовом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали або найменування позивача)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали або найменування відповідача)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

щодо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указати предмет спору)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИВ / УХВАЛИВ

(потрібне підкреслити)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(резолютивна частина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Судове рішення набрало законної сили «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Строк пред’явлення рішення до виконання «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Продовження додатка 34

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

повне найменування (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та, за наявності, по батькові (для фізичних осіб) **боржника**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

місцезнаходження (для юридичних осіб) або адреса місця проживання чи перебування, дата народження (для фізичних осіб)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб – за наявності),

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання в установленому порядку відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті) (для фізичних осіб – платників податків) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

інші дані (якщо вони відомі суду), які ідентифікують боржника чи можуть сприяти примусовому виконанню рішення, зокрема місце роботи боржника –

фізичної особи, місцезнаходження його майна, реквізити рахунків, номери засобів зв’язку та адреси електронної пошти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

повне найменування (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та, за наявності, по батькові (для фізичних осіб) **стягувача**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

місцезнаходження (для юридичних осіб) або адреса місця проживання чи перебування (для фізичних осіб)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для юридичних осіб – за наявності)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

інші дані (якщо вони відомі суду), які ідентифікують стягувача, зокрема реквізити рахунків, номери засобів зв’язку та адреси електронної пошти

Виконавчий лист видано «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Суддя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

МП

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 35

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 458), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)

**ЖУРНАЛ**

**обліку видачі виконавчих листів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | № справи | Боржник | Стягувач | Характер  стягнення | Сума  стягнення | Кому надсилається  (видається) | Відмітка про надіслання (отримання під підпис ) | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК

Додаток 36

до Інструкції з діловодства Верховного Суду (пункт 469), затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника Апарату Верховного Суду

від 06.10.2023 № 194)

**Журнал**

**обліку речових доказів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата надходження | Найменування речового доказу | Кількість | Номер справи, власне ім'я та  прізвище (найменування)  сторони у справі | Зберігання | | Рішення суду щодо речових доказів, дата його ухвалення | Виконання | | | Примітки |
| місце фактичного зберігання із зазначенням власного імені та прізвища відповідальної особи | кому і коли передано для огляду  та коли повернено | кому надіслано (передано) документи на виконання | дата виконання рішення в частині речових доказів | кому і коли передано речові докази |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |

Заступник керівника Апарату

Верховного Суду – керівник секретаріату

Касаційного адміністративного суду Наталія БОГДАНЮК