

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункти 27, 30),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129



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

Код ЄДРПОУ 41721784

№ _____

На № _____ від _____

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункти 27, 30),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129



ВЕРХОВНИЙ СУД

КАСАЦІЙНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД

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

e-mail: kas@supreme.court.gov.ua

Код ЄДРПОУ 41721784

_____ № _____

На № _____ від _____

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункти 27, 30),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129



ВЕРХОВНИЙ СУД

КАСАЦІЙНИЙ ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД

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

e-mail: kgs@supreme.court.gov.ua

Код ЄДРПОУ 41721784

№ _____

На № _____ Від _____

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункти 27, 30),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129



ВЕРХОВНИЙ СУД
КАСАЦІЙНИЙ КРИМІНАЛЬНИЙ СУД

вул. П. Орлика, 4-А, м. Київ, 01043, тел. (044) 253 03 14, тел./факс (044) 253 86 20
e-mail: kks@supreme.court.gov.ua
Код ЄДРПОУ 41721784

№ _____

На № _____ від _____

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункти 27, 30),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129



ВЕРХОВНИЙ СУД
КАСАЦІЙНИЙ ЦИВІЛЬНИЙ СУД

просп. Повітрофлотський, 28, м. Київ, 03063, тел. (044) 591 10 00, тел./факс (044) 253 86 20
e-mail: kcs@supreme.court.gov.ua
Код ЄДРПОУ 41721784

№ _____

На № _____ Від _____

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункти 27, 30),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129

ВЕРХОВНИЙ СУД

ВУЛ. П. ОРЛИКА, 8, М. КИЇВ, 01043, УКРАЇНА
ТЕЛ. +380 44 594 54 22/39
e-mail: inbox@supreme.court.gov.ua
КОД ЄДРПОУ 41721784



SUPREME COURT

8, P. ORLYKA STR., KYIV, 01043, UKRAINE
TEL. +380 44 594 54 22/39
e-mail: inbox@supreme.court.gov.ua
EDRPOU 41721784

_____ № _____

На № _____ Від _____

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункти 27, 30),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129



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
Код ЄДРПОУ 41721784

№ _____

На № _____ Від _____

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункти 27, 31),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129

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
e-mail: kks@supreme.court.gov.ua
Код ЄДРПОУ 41721784

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 27),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129



ВЕРХОВНИЙ СУД

НАКАЗ

Код КУД _____

Київ

№ _____

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА

Додаток 10
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 27),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129



ВЕРХОВНИЙ СУД
КАСАЦІЙНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД

НАКАЗ

Код КУД _____

Київ

№ _____

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА

Додаток 11
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 27),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129



ВЕРХОВНИЙ СУД
КАСАЦІЙНИЙ ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД

НАКАЗ

Код КУД _____

Київ

№ _____

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА

Додаток 12
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 27),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129



ВЕРХОВНИЙ СУД
КАСАЦІЙНИЙ КРИМІНАЛЬНИЙ СУД

НАКАЗ

Код КУД _____

Київ

№ _____

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА

Додаток 13
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 27),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129



ВЕРХОВНИЙ СУД
КАСАЦІЙНИЙ ЦИВІЛЬНИЙ СУД

НАКАЗ

Київ

Код КУД _____

№ _____

Додаток 14
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 27),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129



ВЕРХОВНИЙ СУД

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Київ

Код КУД _____

№ _____

Додаток 15
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 27),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129



ВЕРХОВНИЙ СУД
КАСАЦІЙНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Київ

Код КУД _____

№ _____

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА

Додаток 16
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 27),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129



ВЕРХОВНИЙ СУД
КАСАЦІЙНИЙ ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Код КУД _____

Київ

№ _____

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА

Додаток 17
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 27),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129



ВЕРХОВНИЙ СУД
КАСАЦІЙНИЙ КРИМІНАЛЬНИЙ СУД

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Код КУД _____

Київ

№ _____

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА

Додаток 18
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 27),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129



ВЕРХОВНИЙ СУД
КАСАЦІЙНИЙ ЦИВІЛЬНИЙ СУД

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Код КУД _____

Київ

№ _____

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА

Додаток 19
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 90),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129

ВЕРХОВНИЙ СУД

(найменування касаційного суду)

А К Т

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:

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА

Додаток 20
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 113),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129

ВЕРХОВНИЙ СУД

(найменування касаційного суду)

А К Т

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:

Додаток 21
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 180),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129

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

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА

Додаток 22
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 268),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129

ВЕРХОВНИЙ СУД

ЗАТВЕРДЖУЮ

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Керівник апарату
Верховного Суду

_____ № _____

на _____ рік

(підпис) (Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ)
_____ 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 ПРИЗВИЩЕ)
«__» _____ 20__ року

Працівник архіву _____
(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Верховного Суду
_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву
_____ № _____

Продовження додатка 22

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

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

Керівник служби діловодства _____
 _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
 «__» _____ 20__ року

Підсумкові відомості передано до архіву

Найменування посади особи, відповідальної
 за передавання відомостей _____
 _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
 «__» _____ 20__ року

Додаток 23
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 303),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129

ВЕРХОВНИЙ СУД

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Верховного Суду

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я)
ПРИЗВИЩЕ)

_____ 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 за _____ роки.
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Верховного Суду
_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
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 _____ №__)

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 ПРИЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ року

Додаток 24
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 311),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129

ВЕРХОВНИЙ СУД

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади керівника
структурного підрозділу)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20____ року

О П И С № _____
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
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____
пропущені номери _____

(найменування посади укладача опису)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

«__» _____ 20____ року

ПОГОДЖУЮ

Керівник служби діловодства

(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ року

Передав _____ справ.
(цифрами і словами)

(найменування посади працівника структурного підрозділу)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Прийняв _____ справ.
(цифрами і словами)

Працівник архіву

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ року

Додаток 25
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 327),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129

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

_____ документів,
(цифрами і словами)
_____ аркушів документів,
(цифрами і словами)
_____ аркушів внутрішнього опису.
(цифрами і словами)

Найменування посади особи, яка склала
внутрішній опис документів справи

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ року

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА

Додаток 26
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункти 327,
434), затвердженої наказом
керівника апарату Верховного
Суду
31.12.2021 № 129

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС

справи № _____

У справі підшито і пронумеровано _____ аркушів;
(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 ПРИЗВИЩЕ)

«___» _____ 20__ року

Додаток 27
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 381),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129



Верховний
Суд

РІШЕННЯ ІМЕНЕМ УКРАЇНИ

Дата (у словесно-цифровому форматі)
м. Київ

справа № ...

Додаток 28
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 381),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129



—
Верховний
Суд

ПОСТАНОВА ІМЕНЕМ УКРАЇНИ

Дата (у словесно-цифровому форматі)
м. Київ

справа № ...

Додаток 29
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 381),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129



Верховний
Суд

УХВАЛА

Дата (у словесно-цифровому форматі)
м. Київ

справа № ...

Додаток 30
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 430),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129

ВНУТРІШНІЙ ОПИС

документів справи № _____

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

Разом _____ документів.
(цифрами і словами)

Кількість аркушів внутрішнього опису _____
(цифрами і словами)

Найменування посади особи, яка склала
внутрішній опис документів справи

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 31
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 437),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129

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

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА

Додаток 32
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 437),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129

(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)

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА

Додаток 33
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 443),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129

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

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА

Додаток 34
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 456),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129

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 _____

(вказати 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 виданий «_____» _____ 20__ р.

Суддя

МП

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА

Додаток 35
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 458),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129

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

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА

Додаток 36
до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 469),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129

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 і коли повернено		кому надіслані (передані) документи на виконання	дата виконання рішення в частині речових доказів	кому і коли передані речові докази	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Начальник управління
автоматизованого документообігу

Людмила ШАПОВАЛОВА