

## Лекція № 8

### **Тема: Організація діловодства в суді. Керівництво діловодством суду.**

1. Судоустрій України. Джерела, що регулюють діловодство в судах першої інстанції, апеляційних та касаційних судах.

2. Організація та ведення діловодства в суді. Принципи організації роботи з документами

(рекомендовано переглянути відео за наступними посиланнями

<https://www.youtube.com/watch?v=Xpu6IjLNDao>

<https://www.youtube.com/watch?v=tuTmdfxv3D0>

<https://www.youtube.com/watch?v=m1h2rJodt3Y>

<https://www.youtube.com/watch?v=TYZXjPeDZO8>

<https://www.youtube.com/watch?v=rSixiRaUICU>

3. Основні напрями роботи канцелярії суду.

#### **Література:**

1. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України від 20.08.2019 № 814

2. Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг" від 22.05.2003 № 851-IV

**Питання 1. Судуострій України. Джерела, що регулюють діловодство в судах першої інстанції, апеляційних та касаційних судах.**

Суди в Україні утворюють судову систему, для якої, як і для кожної системи, характерні певні зв'язки і відносини між окремими її елементами (судами), а також притаманні такі властивості як ієрархічність, багаторівневість, структурованість. Судова система України, уособлюючи організаційний аспект судової влади - однієї з гілок державної влади, - віддзеркалює особливості організації цієї влади у нашій державі, відповідає рівню соціально-економічного розвитку, пануючим у суспільстві поглядам на місце суду в системі механізмів державної влади, накопиченому досвіду і певним традиціям.

Відмітна риса судової системи України полягає в тому, що вона є системою унітарної держави, котра, на відміну від федеративних держав, де існує система як федеральних судів, так і судів окремих суб'єктів федерації (штатів, земель, областей і країв), має єдину судову систему, яка не передбачає поділ предмета юрисдикції між судами за ознакою приналежності до різних внутрішньодержавних утворень

ЗУ «Про судуострій і статус суддів» зазначає, що «Судова влада в Україні відповідно до конституційних засад поділу влади здійснюється незалежними та безсторонніми судами, утвореними згідно із законом»

Судову владу реалізують професійні судді та, у визначених законом випадках, народні засідателі і присяжні шляхом здійснення правосуддя в рамках відповідних судових процедур. Судочинство і діловодство в судах України провадиться державною мовою. Суди забезпечують рівність прав громадян у судовому процесі за мовною ознакою.

Суди використовують державну мову в процесі судочинства та гарантують право громадян на використання ними в судовому процесі рідної мови або мови, якою вони володіють.

Джерела:

Конституція України є джерелом що регулює діловодство в судах України, оскільки вона є законодавчою базою для розвитку українського законодавства та встановлює основні напрями розвитку нашого суспільства. На її основі формується і визначається структура судуострою України.

Здійснюючи правосуддя, судді керуються процесуальним законодавством, а саме: Цивільним процесуальним кодексом України, Кримінально-процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України, Господарським процесуальним кодексом України.

Крім того, при веденні діловодства в судах України судді, працівники апарату суду, користуються нормативно-правовими актами органів державної виконавчої влади різних рівнів: указами Президента України; нормативними актами міністерств і відомств. Основним джерелом формування документообігу є Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України від 20.08.2019 № 814.

## **Питання 2. Організація та ведення діловодства в суді. Принципи організації роботи з документами.**

З 1 січня 2020 року почала діяти нова Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА від 20 серпня № 814.

Інструкція визначає загальні правила ведення діловодства в місцевих та апеляційних судах України, регламентує порядок роботи з документами з моменту їх надходження чи створення до знищення в установленому порядку або передачі до державної архівної установи.

Також встановлено порядок автоматизованої (електронної) обробки, обліку та контролю документів, судових справ за допомогою автоматизованої системи документообігу суду (далі - АСДС) і ведення діловодства в паперовій формі.

Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України (далі - Інструкція) визначає загальні правила ведення діловодства в місцевих та апеляційних судах України, регламентує порядок роботи з документами з моменту їх надходження чи створення до знищення в установленому порядку або передачі до державної архівної установи.

Робота з управлінськими документами здійснюється в судах з урахуванням вимог наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, інших нормативно-правових актів.

Інструкція встановлює порядок автоматизованої (електронної) обробки, обліку та контролю документів, судових справ за допомогою автоматизованої системи документообігу суду (далі - АСДС) і ведення діловодства в паперовій формі.

Створення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронні довірчі послуги", наказу Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 "Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

Суди можуть створювати документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання лише в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення з урахуванням вимог законодавства України та Інструкції. Інструкція визначає правила й порядок роботи з усіма документами, крім тих, які містять інформацію з обмеженим доступом.

Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами, зокрема Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736, та не може регулюватися цією Інструкцією.

Звернення громадян, що не підлягають розгляду відповідно до процесуального законодавства України, розглядаються в порядку, визначеному Законом України "Про звернення громадян". Діловодство за ними ведеться згідно з Інструкцією з діловодства за

зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 348.

Діловодство в суді ведеться державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством України. Усі документи суду складаються державною мовою. У випадках, передбачених міжнародним договором України, суд складає процесуальний документ мовою, передбаченою відповідним міжнародним договором України, або додає до нього завірений відповідно до законодавства України переклад на таку мову.

Іноземною мовою можуть складатися документи суду, які адресуються безпосередньо міжнародній або іноземній організації, підприємству, установі, посадовій особі, іноземному громадянину. При складанні документа іноземною мовою також обов'язково складається примірник цього документа державною мовою. Документи іноземною мовою складаються (перекладаються) працівником суду, при наявності відповідного сертифікату (документу про освіту), що підтверджує вільне володіння іноземною мовою, або надаються перекладачу (бюро перекладів) за погодженням із керівництвом суду.

Організація діловодства в суді покладається на канцелярію. Загальне керівництво канцелярією в суді здійснює керівник апарату суду.

Організація та контроль за станом ведення діловодства, складанням, оформленням, проходженням, зберіганням документів у структурних підрозділах апарату суду покладається на керівників цих підрозділів, а в судах без структурних підрозділів - на керівника апарату суду.

Керівник апарату суду та керівники структурних підрозділів забезпечують вивчення працівниками положень Інструкції і здійснюють контроль за дотриманням її вимог, а також надають практичну та методичну допомогу в разі потреби.

У судах здійснюються періодичні (але не рідше ніж один раз на рік) перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду. Висновки за результатами перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду викладаються у довідці, яка подається на розгляд керівникові апарату для прийняття відповідного рішення щодо вдосконалення роботи з документами. Копія довідки щодо перевірки стану діловодства в місцевих судах надсилається в електронному вигляді до відому відповідному територіальному управлінню Державної судової адміністрації України, в апеляційних судах - Державній судовій адміністрації України.

Вимоги Інструкції є обов'язковими для виконання усіма працівниками суду.

Порушення вимог Інструкції, а також недбале зберігання, умисне псування, безпідставне знищення, підроблення, приховування, розкрадання, незаконна передача іншій особі службових документів, у тому числі електронних, а також незаконний доступ до них або до електронної бази даних тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством.

Про втрату документа невідкладно доповідається керівникові підрозділу, складається акт (додаток 1) у трьох примірниках, один з яких передається керівникові апарату, другий - канцелярії для відповідного реагування в установленому порядку, третій примірник залишається у керівника відповідного підрозділу. Про складення акта робиться відмітка в реєстраційних документах.

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

Нерозглянуті судові справи, а також заяви, за якими не вирішено питання про відкриття провадження, у тому числі які залишені без руху для усунення недоліків, повинні зберігатися в робочих кабінетах й розташовуватися у шафах (сейфах), здатних забезпечити їх збереження, з унеможливленням доступ сторонніх осіб.

Документи, що надійшли до суду (заяви, скарги, справи, листи тощо), виносити за межі приміщення (приміщень) суду заборонено. Строки зберігання судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, визначаються Переліком судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання, затвердженим наказом Державної судової адміністрації України від 07.12.2017 № 1087, 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 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (із змінами).

### *ЩО НОВОГО?*

#### *Ідентифікація*

Документам присвоюється унікальний ідентифікатор - штрих-код і літерно-цифрова інформація, зазначена над штрих-кодом, що містить код бази даних суду, унікальний ідентифікатор документа в базі даних суду, тип документа і тип юрисдикції.

Кожній судовій справі (кримінальному провадженню) надається єдиний унікальний номер.

Суди можуть створювати документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання лише в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення.

Нерозглянуті судові справи, а також заяви, за якими не вирішено питання про відкриття провадження, у тому числі які залишені без руху для усунення недоліків, повинні зберігатися в робочих кабінетах й розташовуватися у шафах (сейфах), здатних забезпечити їх збереження, з унеможливленням доступ сторонніх осіб.

Заборонено виносити за межі суду заяви, скарги, справи, листи тощо.

#### *Приймання та реєстрація документів*

Щоденно протягом робочого часу суду канцелярія приймає та реєструє документи. З кореспонденції відокремлюються документи, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом суду або структурними підрозділами апарату суду. Вхідні, вихідні та внутрішні документи (довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань зборів суддів, тощо) реєструються в АСДС. Кожен документ реєструється в суді лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

У разі неможливості з об'єктивних причин (кінець робочого дня, тощо) здійснити реєстрацію вхідної кореспонденції в день її надходження така кореспонденція реєструється в автоматизованій системі в термін, визначений керівництвом суду, із зазначенням причин встановлення такого терміну. Якщо після отримання документа електронною поштою або факсимільним зв'язком до суду надходить такий

документ і на паперовому носії, останній передається за призначенням. На оригіналі документа на реєстраційному штампі додатково зазначається дата одержання e-mail.

За зверненням особи, яка подала документ до суду, на першій сторінці наданої нею копії працівник апарату суду, який прийняв документ, проставляє під текстом (а в разі відсутності такої можливості - на іншому вільному місці) штамп суду (реєстраційну позначку - унікальний ідентифікатор) із зазначенням дати (у разі необхідності - часу) отримання документа, своєї посади, прізвища та підпису і повертає копію особі.

#### *Відмова в прийнятті документів*

Відповідальний працівник суду у день надходження кореспонденції перевіряє цілісність конверта (пакета), відповідність адресування, із дотриманням правил безпеки розкриває конверт (пакет), перевіряє відповідність вкладень опису (наявність додатків до документа). Не підлягають реєстрації рекламні повідомлення, плакати тощо, преїскуранти, вітальні листи і запрошення, друковані видання (книги, журнали, газети, бюлетені), документи особистого характеру, а також забруднені та пошкоджені документи, зміст та реквізити яких неможливо встановити.

#### *Реєстрація документів під час розгляду справи*

Додаткові документи (матеріали), що стосуються розгляду конкретної судової справи, яка перебуває у провадженні суду, у тому числі заяви про відвід, реєструються за датою їх надходження до суду. У разі надходження цих документів у день розгляду справи в суді вхідні документи реєструються також за часом їх надходження. На першому аркуші вхідного документа у правому нижньому куті або вільному від тексту місці проставляється реєстраційна позначка (штамп), в якому зазначаються дата реєстрації, реєстраційний номер (та за необхідності - найменування суду) і підпис особи, яка здійснила реєстрацію документа, а в разі необхідності - і час подання документа. При роботі з документами, що приймаються або передаються електронною поштою судами, застосовуються офіційні електронні адреси цих судів

Повідомлення з відміткою про вручення адресатові процесуальних документів після повернення до суду не підлягають реєстрації в АСДС як вхідний документ та долучаються до матеріалів судової справи з проставленням на ньому штампа вхідної кореспонденції з датою отримання судом та внесенням відповідних даних до АСДС. Процесуальні документи, що надійшли напередодні або в день розгляду справи, негайно передаються суддям, в провадженні яких знаходяться вказані справи. Документи, які отримано від учасників судового процесу або їх представників, безпосередньо під час судового засідання за резолюцією судді (судді-доповідача) передаються для реєстрації до канцелярії суду не пізніше наступного робочого дня, після чого долучаються до матеріалів справи.

#### *Рух справи*

Інформація щодо руху справи вноситься до АСДС невідкладно, у день ухвалення відповідного судового рішення (відкриття провадження у справі, зупинення провадження у справі тощо) або проведення певних дій у справі (направлення справи в суд апеляційної чи касаційної інстанції, видача наказу тощо), але не пізніше наступного робочого дня, якщо рішення чи дія ухвалено/вчинено у неробочий час чи в термін, визначений керівництвом суду, із зазначенням причин встановлення такого терміну (наприклад, кінець робочого часу, недостатній для здійснення відповідної дії).

Відомості щодо учасників судового процесу мають зазначатися без використання скорочень.

### Питання 3. Основні напрями роботи канцелярії суду. **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КАНЦЕЛЯРІЇ**

- Забезпечує щоденне прийняття, реєстрацію, розподіл вхідної кореспонденції, що подається до суду з дотриманням загальних правил ведення діловодства в суді та порядку роботи з документами з моменту їх надходження чи створення в суді до надіслання за призначенням або передавання в архів суду, звернення до виконання судових рішень.
- Здійснює документальне забезпечення роботи суду та суддів.
- Забезпечує належний прийом, реєстрацію справ, заяв та інших передбачених законом документів (заяв, клопотань, скарг тощо), що подаються до суду та їх передачу суддям на підставі даних автоматизованої системи документообігу суду.
- Забезпечує передачу зареєстрованих документів працівникам апарату суду на виконання під розписку.
- Забезпечує своєчасне введення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних даних.
- Забезпечує оформлення обкладинок справ та формування документів судових справ та справ загального діловодства відповідно до встановленої Інструкцією з діловодства порядку.
- Забезпечує ведення журналів (протоколів) судового засідання, фіксування судового процесу (судових засідань) технічними засобами, проведення відеоконференцз'язку.
- Забезпечує розсилання в установленому порядку судових рішень, а також судових повідомлень та викликів.
- Здійснює підготовку і складання документів відповідно до чинного законодавства України та Інструкції з діловодства.
- Забезпечує реєстрацію та відправку вихідної кореспонденції, що направляється судом.
- Забезпечує ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ та відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення.
- Забезпечує облік та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку.
- Забезпечує приймання, облік, реєстрацію апеляційних скарг.
- Здійснює роботу щодо направлення судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій та повідомлення учасників процесу про день, час та місце розгляду справ (в разі необхідності).
- Забезпечує своєчасне та якісне звернення судових рішень до виконання та здійснює контроль за одержанням повідомлень про їх виконання та своєчасне приєднання до судових справ.
  - Забезпечує облік виконавчих документів, які передаються для виконання до органів державної виконавчої служби; здійснює відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання.
  - Забезпечує своєчасне виконання постанов про помилування.

- Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проведення аналітичної роботи щодо строків здачі справ до канцелярії суду, підготовка відповідних пропозицій з удосконалення цієї роботи.
- Подає керівнику апарату суду пропозицій щодо складання номенклатури справ суду, їх узагальнення.
- Забезпечує підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки.
- Здійснює прийом, реєстрацію, облік звернень громадян, фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян, за дорученням керівника апарату або голови суду здійснює підготовку проектів відповідей на звернення.
- Веде облік та контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав.
- Забезпечує ведення обліково-статистичних карток в електронному вигляді, забезпечення внесення до обліково-статистичних карток відповідної та повної інформації.
- Здійснює статистичну та аналітичну роботи суду, у тому числі з питань організації діловодства в суді.
- Організовує та здійснює підготовку довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, при проведенні перевірок канцелярій суду, на звернення інших відомств.
- Проводить аналіз стану діловодства в суді за підсумками кожного звітного періоду, розробляє пропозиції з підвищення рівня цієї роботи.
- Забезпечує зберігання документів, які надійшли до канцелярії суду.
- Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.
- Приєднує до судових справ, які зберігаються в канцелярії суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень.
- Забезпечує своєчасну та належну доставку за призначенням судових справ, іншої судової документації.
- Організує ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом згідно з вимогами відповідної інструкції.
- Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства, організацію роботи з документального забезпечення діяльності суду.
- За дорученням керівника апарату суду, здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду.
- Виконує доручення керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії.
- Виконує інші функції, визначені Інструкцією з діловодства та посадовими інструкціями.