



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
ДСА України

вул. Липська, 18/5, м. Київ, 01601, тел.: (044) 277-76-86, факс: (044) 277-76-11,
e-mail: inbox@court.gov.ua, web: <http://www.dsa.court.gov.ua>, код ЄДРПОУ: 26255795

07.01.2020 № 15-2674/20
на № 03-20/1026/20 від 13.01.2020

**Харківський окружний
адміністративний суд**

**Державне підприємство "Інформаційні
судові системи"**

**Щодо надання роз'яснень
Інструкції з діловодства**

На лист Харківського окружного адміністративного суду від 13.01.2020 за № 03-20/1026/20 щодо надання роз'яснень з питань застосування Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженою наказом ДСА України від 20 серпня 2019 року № 814, із змінами (далі – Інструкція), повідомляємо.

Відповідно до розділу II Інструкції реєстрація документів в АСДС здійснюється відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30, із змінами (далі - Положення). Положенням не регулюється порядок ведення діловодства з питань роботи з кадрами, щодо звернень громадян та надання публічної інформації (пункт 1.1 Положення). Відповідна норма міститься і в Інструкції, зокрема - порядок ведення діловодства з питань роботи з персоналом визначається чинним законодавством (абзац третій пункту 2 розділу I Інструкції).

З урахуванням зазначеного, на порядок ведення діловодства з кадрових питань вимоги Положення та Інструкції не поширюються.

Щодо реєстрації та обліку *внутрішніх документів суду*, то Інструкцією передбачено, що реєстрації підлягають *вхідні, вихідні та внутрішні документи (довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань зборів суддів, тощо)*.

У разі передачі документа з одного структурного підрозділу до іншого про це робиться відповідна відмітка в АСДС.

Крім того, відповідно до пункту 3 розділу XVII Інструкції *організаційно-розпорядчі документи суду (накази і розпорядження керівництва суду), внутрішні документи суду (листи, службові, доповідні записки, окремі види довідок тощо) реєструються в АСДС канцелярією (відповідальним працівником або відповідним структурними підрозділом).*

Генерація номерів у АСДС має здійснюватись з урахуванням поділу документів за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні тощо).

Крім того, відповідно до підпункту 2.9.1 пункту 2.9 Положення електронні примірники судових рішень та *інших документів, виготовлених у суді*, а також електронні примірники *наказів керівника апарату суду чи голови суду (про функціональні обов'язки користувачів, про відрядження), рішень зборів суддів, протоколів передач судових справ, тощо створюються в автоматизованій системі із застосуванням вбудованого редактору текстів з використанням спеціальних шаблонів.*

Зразки бланків організаційно-розпорядчих документів затверджуються розпорядчим документом установи. Шаблони листів, службових чи доповідних записок та окремих видів довідок створюються у КП "ДСС" для кожного суду окремо.

Більш детально інформацію про алгоритм передачі та отримання документів, створення електронних шаблонів, а також робота з довідником "Генератор номерів" викладено у розділах "XIV. Редактор документів", "XVII. Журнали передач" та "VI. Довідники" Методичних рекомендацій з використання комп'ютерної програми "Діловодство спеціалізованих судів", затверджених наказом Державного підприємства "Інформаційні судові системи" від 19.03.2019 №40-ОД (додається).

Щодо організації навчання стосовно роботи АСДС в частині зазначеного функціоналу, перенаправляємо звернення суду для розгляду адміністратору АСДС - Державному підприємству "Інформаційні судові системи", який у режимі відеоконференції проводить навчальні курси для працівників судів щодо роботи з програмами автоматизації документообігу. Крім того, повідомляємо, що суди самостійно можуть ознайомитися з запланованими програмами навчання та записатися на навчальні курси у професійній мережі "Феміда" за адресою <http://femida.court.gov.ua>.

Щодо нумерації номенклатурних справ, то варто зазначити, що відповідно до розділу XIII Інструкції у суді складаються номенклатури справ підрозділів апарату суду і зведена номенклатура справ суду. Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовне позначення арабськими цифрами - індекс. У разі наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т. 1, т. 2 тощо.

Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

Нумерація протоколів засідань ведеться в межах календарного року, протоколів виборних органів - у межах їх повноважень (розділ XVIII Інструкції).

Згідно з Інструкцією про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженою наказом ДСА України від 15.12.2011 № 168, документи групуються в справи відповідно до номенклатури справ суду, що погоджена та затверджена в установленому порядку.

Отже, і реєстрація зазначених документів в АСДС має відбуватись з урахуванням особливостей їх формування.

Додаток : Методичні рекомендації в електронному вигляді (на першу адресу) та лист на 2 арк. другому адресату.

Заступник Голови Державної судової адміністрації України



С. Чорнуцький

КОНТРОЛЬ *ЗТ*
20.07.20



ХАРКІВСЬКИЙ ОКРУЖНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД
61022, м. Харків, майдан Свободи, 6, т. (057) 730-42-73, inbox@adm.hr.sud.gov.ua, код ЄДРПОУ 34390710

13.01.2020 № 03-20/ *1026/20*

Голові Державної судової
адміністрації України
Холоднюку З.В.
01601, м. Київ, вул. Липська, 18/5.

Шановний Зеновію Васильовичу!

З метою встановлення єдиної практики в судах України та забезпечення належної організації роботи, Харківський окружний адміністративний суд звертається до Вас з проханням надати роз'яснення з питань застосування норм Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 (із змінами) (далі – Інструкція).

Відтак, застосовуючи на практичному досвіді Інструкцію, в Харківському окружному адміністративному суді, виникла низка питань, зміст яких полягає в наступному.

Відповідно до пункту 13 розділу 2 Інструкції процесуальні документи, що надійшли напередодні розгляду справи або в день розгляду справи після їх реєстрації в АСДС із зазначенням дати і часу отримання цих документів, негайно передаються суддям, в провадженні яких знаходяться вказані справи, із зазначенням в АСДС дати і часу передачі та отримання цих документів. Проте, не визначений порядок отримання документів в АСДС, у зв'язку з чим постає питання: "Яким чином суддя, секретар судового засідання, або помічник судді патронатної служби мають технічно зазначати факт отримання документів в АСДС в даному випадку?".

Пунктом 1 розділу 18 Інструкції визначено, що процесуальні та організаційно-розпорядчі документи суду виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки та зберігаються в АСДС, а, аналізуючи норми пункту 3 даного розділу, вбачається, що організаційно-розпорядчі документи суду (накази і розпорядження керівництва суду), а також листи, службові, доповідні записки, окремі види довідок тощо мають бути зареєстровані в АСДС. Однак виникає питання: "Які саме документи організаційної та

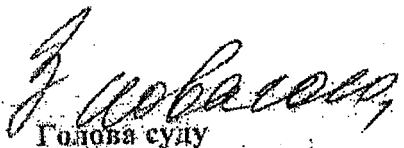
1-2626/20 13.01.20
2

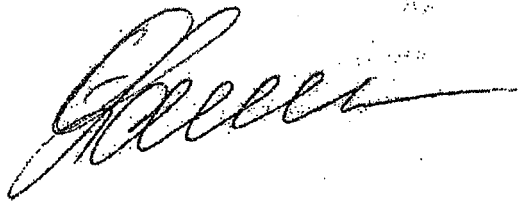
управлінської діяльності слід реєструвати (вносити) до АСДС та які при цьому мають бути їх електронні шаблони?"

При цьому з наведеного також виникає питання щодо реєстрації в АСДС таких видів документів, як наказ, протокол, лист тощо, які зазначені в розділі 18 Інструкції, тобто: "Чи має застосовуватись по даному переліку документів автоматична генерація номерів АСДС?"

Крім того, не менш важливим, на нашу думку, є питання реєстрації номенклатурних справ в АСДС, зокрема: "Яким чином повинна здійснюватись реєстрація номенклатурних справ в АСДС та яким критеріям надавати пріоритет у таких ситуаціях – реєстрація здійснюється одним автоматичним генератором номерів, або використання автоматичного генератора має бути на кожну номенклатурну справу окремо відповідно до затвердженої номенклатури справ суду?". Зокрема, в даному випадку підлягає обговоренню та роз'ясненню абзац 8 пункту 1 розділу 18, яким визначено, що накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію. У зв'язку з чим виникає питання: "Яким чином зазначену нумерацію слід пов'язувати з затвердженою номенклатурою справ суду?"

З огляду на викладене вище та у зв'язку з великою кількістю питань, звертаємось до Вас з проханням надати роз'яснення по зазначеним вище питанням та розглянути можливість проведення періодичних семінарів в режимі відеоконференцзв'язку за участю представників Державної судової адміністрації України, ДП "ІСС", місцевих та апеляційних судів України по окремим юрисдикціям, з огляду на різну технічну реалізацію комп'ютерних програм "Д-3" та "ДСС", з метою вивчення, обговорення та вирішення проблемних питань, які виникають під час практичного застосування даної Інструкції.


Голова суду



О.В. Панченко