Затверджено наказом

керівника апарату

Люботинського міського суду

Харківської області

№ 02-03/09 від 28.01.2015 року

**Правила роботи архівного підрозділу Люботинського міського суду Харківської області**

**I. Загальні положення**

1.1. Ці Правила розроблено відповідно до положень Законів України “Про судоустрій і статус суддів”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 “Про проведення експертизи цінності документів”, Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 41, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 вересня 1998 року за № 576/3016, Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України (далі – Держкомархів України)  від 16 березня 2001 року № 16, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 року за № 407/5598, Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи і організації, затвердженого наказом Держкомархівів України від 6 серпня 2002 року                  № 58, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 серпня 2002 року             за № 682/6970 (далі – Типове положення), Положення про Державну судову адміністрацію України, затвердженого рішенням Ради суддів України від 22 жовтня 2010 року № 12, та інших нормативно-правових актів.

1.2. Інструкція визначає порядок формування, експертизи цінності, підготовки і передавання судових справ та документації, що утворилася в процесі управлінської діяльності суду (далі – управлінська документація) до архіву місцевого та апеляційного суду (далі – суд), забезпечення збереженості документів архівного фонду суду, їх передання на зберігання до державних архівних установ та  архівних відділів міських рад, а також їх відбору для знищення.

1.3. Дія цієї Інструкції поширюється на документи на паперових носіях.

**II. Формування документів у справи**

2.1. Закінчені в діловодстві документи групуються в справи відповідно до номенклатури справ суду, що погоджена та затверджена в порядку, визначеному Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Держкомархіву України від 16 березня 2001 року № 16, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 року за № 407/5598, а також відповідними Інструкціями з діловодства в судах.

2.2. Установлюється такий порядок групування документів у справи:

у справи вміщуються тільки оригінали документів або, у разі їх відсутності, засвідчені в установленому порядку копії документів, оформлені відповідно до вимог чинних нормативних актів;

не допускається включення до справ постійного зберігання чернеток, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню (зі штампом, що належить іншому органу влади);

документи групуються в справи за один рік, за винятком документів, уміщених у судові, особові та перехідні справи. Особові справи формуються впродовж усього часу роботи особи в суді;

документи, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду (постійного зберігання), та документи тимчасового, у тому числі тривалого (понад 10 років), зберігання формуються у різні справи.

2.3. Справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 – 40 мм завтовшки).

2.4. Нормативні акти (положення, правила, інструкції тощо), затверджені розпорядчими документами (наказами, постановами, рішеннями), уміщуються в справи разом із цими документами.

2.5. Накази, розпорядження з основної діяльності; про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників, про матеріальну допомогу; про надання відпусток; про стягнення, відрядження працівників; з адміністративно-господарських питань групуються у різні справи.

2.6. Документи засідань колегіальних органів групуються в дві справи:

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

документи з організації та проведення засідань колегіальних органів (порядок денний, список запрошених, макет розсадження, перелік осіб, що виступають тощо).

2.7. Протоколи засідань колегіальних органів групуються в справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань цих органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в середині групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

2.8. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються в справи окремо від проектів цих документів.

2.9. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом-запитом.

2.10. В особових справах документи групуються в хронологічному порядку в міру їх наповнення в такій послідовності: внутрішній опис документів справи; заява про прийняття на роботу (контракт); направлення або подання; особовий листок з обліку кадрів; автобіографія; документи про освіту (копії); витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника; доповнення до особового листка з обліку кадрів; довідки та інші документи.

2.11. Особові справи державних службовців ведуться в порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня                  1998 року № 731.

2.12. Судові справи та управлінська документація з часу створення (надходження) і до передання їх в архів суду зберігаються за місцем формування справ (в структурних підрозділах апарату суду) та/або централізовано в службі діловодства згідно із затвердженою номенклатурою справ.

2.13. Особові справи до передання їх в архів суду зберігаються в службі з кадрового забезпечення (відділ кадрів) або у особи, відповідальної за ведення кадрової роботи.

2.14. Методичне  керівництво і контроль за формуванням справ суду здійснює його служба діловодства (канцелярія суду).

**III. Експертиза цінності судових справ та документів суду**

3. Експертиза цінності документів – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду (далі – НАФ) або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів НАФ, віднесення їх до категорії унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ. Експертиза цінності документів суду проводиться за принципами та критеріями встановленими Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Держкомархіву України від 16 березня         2001 року № 16, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 8 травня          2001 року за № 407/5598.

**3.1. Організація експертизи цінності документів суду**

3.1.1. Експертиза цінності документів суду, їх відбір для наступного зберігання здійснюються експертною комісією (далі – ЕК) суду, що діє на підставі  положень про них, розроблених та затверджених відповідно до Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Держкомархіву України від 17 грудня           2007 року № 183, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 січня          2008 року за № 13/14704.

3.1.2. Експертиза цінності документів суду, проводиться:

у поточному діловодстві під час складання номенклатури справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до справ;

під час підготовки справ до наступного зберігання, у тому числі в складі НАФ.

**3.2. Основні завдання експертної комісії суду**

3.2.1. Завданням ЕК суду є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві суду.

3.2.2. ЕК суду приймає рішення про схвалення та подання до експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) державної архівної установи, архівного відділу міської ради проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесених до НАФ, описи справ з особового складу, номенклатури справ, положення про структурні підрозділи та експертні комісії, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ.

**3.3. Організація роботи експертної комісії суду**

3.3.1  До складу ЕК суду, який затверджується головою суду, включаються керівник апарату суду, керівник служби діловодства (канцелярії суду) і архіву суду (особа, відповідальна за архів), працівники апарату суду, а також представники ЕПК (ЕК) державної архівної установи, у зоні комплектування якої перебуває відповідний суд. Голову та секретаря ЕК суду призначає голова суду.

3.3.2. У своїй діяльності ЕК суду керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Держкомархіву України, іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та методики проведення експертизи цінності документів ЕК суду керується правилами, інструкціями і рекомендаціями Держкомархіву України.

3.3.3. ЕК суду працює відповідно до річного плану, який затверджується головою суду, і звітує перед ним про проведену роботу. Засідання ЕК суду проводяться не рідше одного разу на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів ЕК суду.

3.3.4. Рішення ЕК суду з проведення експертизи цінності документів суду приймається більшістю голосів, оформляється протоколом, який підписують голова ЕК (у разі його відсутності – заступник) і секретар ЕК, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК головою суду. У разі відмови голови суду затвердити протокол засідання ЕК суду з проведення експертизи цінності документів її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії (далі – ЦЕПК) Держкомархіву України, рішення якої є остаточним.

3.3.5. Секретар ЕК суду за вказівками її голови забезпечує скликання ЕК суду, складає протоколи засідань, доводить до відома структурних підрозділів і відповідних працівників апарату суду рішення ЕК, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію ЕК суду і забезпечує її зберігання.

**3.4. Порядок проведення експертизи цінності документів суду та оформлення її результатів**

3.4.1. Експертиза цінності документів суду здійснюється щорічно працівниками служби діловодства (канцелярії) суду разом з ЕК суду під методичним керівництвом архіву суду або особи, відповідальної за архів.

3.4.2. Під час проведення експертизи цінності здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передання до архіву суду, визначення документів тимчасового зберігання в структурних підрозділах апарату суду, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

3.4.3. Строки зберігання управлінської документація суду, визначаються Переліком типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, затвердженим наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 41, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 вересня 1998 року за № 576/3016.

3.4.4. Строки зберігання судових справ, документів обліку судових справ та матеріалів, інших документів, пов’язаних із здійсненням правосуддя, визначаються Переліком судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання, затвердженим наказом Державної судової адміністрації України від 11 лютого 2010 року № 22, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 3 березня 2010 року за № 201/17496.

3.4.5. Справи з позначкою “ЕПК”, у яких експертизою цінності встановлена наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню. Документи постійного зберігання, виділені з зазначених справ, об‘єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оправлення знову сформованих справ здійснюється тільки по завершенні експертизи цінності документів.

3.4.6. Під час проведення експертизи цінності виявлені дублетні документи, чернетки, неоформлені копії, підлягають вилученню зі справ постійного зберігання.

3.4.7. У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що рахуються за номенклатурою, відповідними структурними підрозділами апарату суду здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку керівник апарату суду за поданням ЕК та архіву суду затверджує акт про нестачу архівних справ (документів), створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і приймає заходи щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана керівником відповідного структурного підрозділу апарату суду, передається до архіву суду.

3.4.8. За результатами експертизи цінності в суді складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, а також акти про вилучення для знищення справ, не внесених до НАФ.  При цьому, для управлінської документації враховуються такі примітки, як “Доки не мине потреба”, “До заміни новими” тощо.

3.4.9. Відбір документів, строки зберігання яких закінчилися, та складання акту про вилучення цих документів для знищення здійснюються після зведення описів справ суду за відповідний період. Зведені описи і акт розглядаються ЕК суду одночасно. Схвалені ЕК суду описи справ, акти про вилучення для знищення документів разом подаються на розгляд ЕПК відповідного державного архіву.

3.4.10. Схвалені ЕПК описи справ постійного зберігання, а також погоджені нею описи справ з особового складу та акти про вилучення для знищення документів затверджуються головою суду, після чого проводиться знищення документів.

3.4.11. Справи включаються до акту про вилучення їх для знищення, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 1 січня року, у якому складений акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені           у 2003 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 1 січня        2007 року, з п‘ятирічним строком зберігання – не раніше 1 січня 2009 року.

3.4.12. Акт про вилучення документів для знищення складається в двох примірниках на всі справи суду в цілому. Назви однорідних справ управлінської документації, відібраних до знищення, уносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, включених до кожної групи.

3.4.13. При унесенні до акта про вилучення документів для знищення судових справ, слід дотримуватися таких правил:

судові справи уносяться до акта за роками їх розгляду та в порядку реєстраційних номерів (у разі великої кількості справ відповідної категорії допускається складання актів по окремих категоріях справ за роками їх розгляду в порядку реєстраційних номерів);

у графі “заголовок справи” зазначаються номер справи, прізвище та ініціали особи, стосовно якої розглянуто справу, стаття кодексу, прізвище та ініціали сторін із зазначенням предмету спору. У графі “дата справи (документа)” вказується рік розгляду справи;

 у графі “Примітка” слід указати, що зі справи вилучено оригінали судових рішень з наступними ухвалами та постановами судів вищого рівня.

3.4.14. В обліково-інформаційній картці робиться відмітка про те, що справа знищена, зазначається дата складання акта.

3.4.15. Акти про вилучення документів для знищення мають валову нумерацію, починаючи з № 1.

3.4.16. Справи, відібрані для знищення, після погодження та затвердження актів передаються у подрібненому вигляді, що унеможливлює прочитання документа, організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага паперової макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення документів до знищення. Ці акти вміщуються в справу архівного фонду суду та зберігаються в архіві суду.

3.4.17. Якщо обсяг справ, що виділені до знищення, незначний, вони можуть бути спалені, про що в акті робиться позначка.

3.4.18. Порядок знищення документів і справ з грифом “Для службового користування” визначається Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, що є власністю держави, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893.

**IV. Підготовка і передання справ до архіву суду**

1. Закінченні в діловодстві суду справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу повинні здаватися до архіву суду для наступного зберігання та користування. Справи тимчасового зберігання  (до 10 років включно) можуть передаватися до архіву суду за рішенням керівника апарату суду.

2. Архів суду є самостійним структурним підрозділом суду або входить до складу служби діловодства суду (канцелярії), який діє на підставі Положення про архів, затвердженого керівником апарату суду після погодження з відповідною ЕПК (ЕК) державної архівної установи, архівного відділу міської ради.  Особа, відповідальна за роботу з архівними документами призначається наказом керівника апарату суду або такі повноваження, передбачаються посадовою інструкцією відповідного працівника, затвердженою керівником апарату суду, із зазначенням видів робіт, обов‘язків, виконання яких покладаються на нього, його прав та відповідальності.

3. Основні положення роботи архівів суду викладені в Правилах роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Держкомархіву України від 16 березня 2001 року № 16, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України        8 травня 2001 року за № 407/5598.

**4.1. Оформлення справ**

4.1.1. Оформлення справ, заведених у діловодстві суду, покладається на працівників апарату суду відповідно до розподілу обов‘язків, з наданням методичної допомоги працівниками архіву суду.

4.1.2. Оформлення справи передбачає нумерацію аркушів у справі, складання (у необхідних випадках) внутрішнього опису документів справи, засвідчувального напису справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

*Нумерація аркушів справ*

4.1.3. З метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у справі всі її аркуші, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються валовою нумерацією з дотриманням наступних правил:

аркуші у справі нумеруються арабськими цифрами в правому верхньому куті простим м‘яким олівцем або механічним нумератором;

аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо;

фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстровані документи, що є окремими аркушами в справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті;

аркуш формату, більшого, ніж формат А-4, підшивається за один бік і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті. А потім фальцюється на формат А-4;

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

підшиті в справи конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті;

у разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи в діловодстві здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рискою і поряд ставиться новий номер аркуша;

у разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (1-а, 12-б тощо).

4.1.4. Усі помилки та виправлення в нумерації зазначаються у засвідчувальному написі.

4.1.5. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється. Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо.

*Складання внутрішнього опису документів справи*

4.1.6. Внутрішній опис документів складається до деяких категорій справ, що містять унікальні документальні пам‘ятки, документи з грифом “Для службового користування”, особових, судових справ тощо. Порядок складання внутрішнього опису документів справи визначається відповідною Інструкцією з діловодства в судах.

4.1.7. Внутрішній опис у справах з управлінською документацією складається на окремому аркуші, а у судових справах є другою сторінкою обкладинки справи, у необхідних випадках продовжується на чистих аркушах. Внутрішній опис складається за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

4.1.8. До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

4.1.9. Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображається в графі “Примітки” із посиланням на відповідні виправдовувальні документи (накази, акти тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

*Складання засвідчувального напису справи*

4.1.10. Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

4.1.11. Засвідчувальний напис складається на окремому аркуші, що вмішується наприкінці справи, а у друкарських примірниках справ (реєстраційні журнали, алфавітні покажчики, обліково-інформаційні картки тощо) – на зворотному боці останнього чистого аркуша.

4.1.12. У засвідчувальному напису зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо, через знак “+” (плюс), кількість аркушів внутрішнього опису.

4.1.13. У засвідчувальному напису застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

наявність літерних та пропущених номерів аркушів;

номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

номери великоформатних аркушів;

номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

4.1.14. Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна оригінальних документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначається у засвідчувальному напису із посиланнями на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

4.1.15. У разі великого обсягу перенумерації аркушів у справі наприкінці її складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається в справі постійно.

*Оправлення справ*

4.1.16. Судові справи, справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу оправляються в тверду обкладинку, а справи тимчасового зберігання, що містять первинну бухгалтерську документацію, підшиваються на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. При цьому металеві скріплення (скріпки, булавки, скоби тощо) вилучаються з документів.

4.1.17. Справи управлінської документації суду тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть не підшиватись, а зберігатися в папках та швидкозшивачах.

4.1.18. Під час оправлення або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

*Оформлення обкладинок справ*

4.1.19. Обкладинки справ (крім судових) постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання оформлюються за встановленою формою.

4.1.20. Перед передаванням справ до архіву суду в текст на їх обкладинках вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках змісту підшитих документів, у разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на копійність документів, тощо; для судових справ – номер (індекс) судової справи) .

4.1.21. На обкладинках справ управлінської документації суду проставляються крайні дати документів, уміщених у кожну справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному з них проставляються крайні дати документів.

4.1.22. У разі зазначення точних календарних дат указуються число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словами.

4.1.23. На обкладинці справи проставляється її номер за описом.

4.1.24. У разі зміни найменування суду упродовж періоду, що охоплює документи справи, або під час передавання справи до іншого  суду  за підсудністю, на обкладинці справи зазначається нове найменування, а попереднє береться в дужки. Написи на обкладинках справ робляться чітко світлостійким чорним чорнилом або пастою.

4.1.25. У разі вміщення в справу титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначаються тільки номери архівного фонду, опису і справи. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

4.1.26.  Журнали обліку надходження та вибуття документів, алфавітні покажчики справ та інші журнали, документи первинного обліку судових справ (обліково-інформаційні картки тощо) готуються для передання до архіву суду секретарем суду (судової палати, колегії). На обкладинці журналу зазначається строк зберігання, кількість аркушів та на зворотному боці останнього чистого аркуша робиться засвідчувальний напис. Обліково-інформаційні картки передаються до архіву, як правило, у ящиках або підшитими в тверду обкладинку. Обліково-інформаційні картки слід передавати до архіву разом з відповідним алфавітним покажчиком. Перед переданням до архіву картотеки відповідний працівник суду перевіряє в них наявність обліково-інформаційних карток або карток-замінників та заповнення в них всіх належних реквізитів, на окремому аркуші робить засвідчувальний напис.

**4.2. Складання та оформлення описів справ у суді**

4.2.1. Описи справ у суді складаються за встановленою формою на справи:

постійного зберігання (окремо на справи управлінської документації суду, судові справи різних видів судочинства);

тривалого (понад 10 років) зберігання (окремо на справи управлінської документації суду, судові справи різних видів судочинства);

тимчасового зберігання (на судові справи різних видів судочинства);

з особового складу.

4.2.2. Описи складаються працівниками апарату суду відповідно до розподілу посадових обов’язків при методичній допомозі архіву суду або особи, відповідальної за архів, з дотриманням таких правил:

а) номер опису судових справ повинен складатися з початкової літери судочинства, у порядку якому розглянуто судову справу, з доданням початкової літери назви категорії справи по строку зберігання – “П” (постійний строк зберігання), “Т” (тривалого (понад 10 років) строк зберігання), “Тм” (тимчасового строку зберігання), та чотирьох цифр року, у якому закінчені включені до опису справи.

 Наприклад. *Опис цивільної справи,  тривалого (понад 10 років) зберігання за 2008 рік, буде мати номер: 2Ц – Т  – 2008;*

б) номер опису управлінської документації суду повинен складатися з початкової літери назви категорії документів по строку зберігання – “П” (постійний строк зберігання), “Т” (тривалого (понад 10 років) строк зберігання) або “ОС” (з особового складу), та чотирьох цифр року, у якому заведені включені до опису справи.

Наприклад. *Опис справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, що значаться за номенклатурою справ і заведені в 2009 році, будуть мати номери: П – 2009; Т – 2009; ОС – 2009;*

в) графи опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку (титульний аркуш) справи. Опис справ тимчасового зберігання повинен мати додаткову графу “Строк зберігання, стаття за переліком”;

ґ) у графі опису *“№  з/п”* зазначається номер загального порядку;

г) у графі *“Номер (тому, частини)”* зазначається:

для судових справ зазначається єдиний унікальний номер справи, що був присвоєний при реєстрації в суді;

для справ управлінської документації зазначається номер справи згідно з номенклатурою справ;

д) у графі опису “*Заголовок справи (тому, частини)*” вказується:

-         для судових справ – прізвище та ініціали особи, стосовно якої розглянуто справу, стаття кодексу, прізвище та ініціали сторін із зазначенням предмету спору, кваліфікація правопорушення, тощо;

-         для справ управлінської документації – найменування за номенклатурою справ;

є) у графі опису “*Крайні дати справи (тому, частини)*” зазначаються крайні дати документів – самого раннього і самого пізнього документа, унесеного до справи. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словами;

ж) у графі “*Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*” зазначається рік, у якому закінчується строк зберігання. Якщо за Переліками визначено постійний строк зберігання, то в опису робиться відмітка “Постійно”;

з) графа “*Примітки*” використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передання справ іншим судам у випадку ліквідації суду, про наявність копій документів у справі, згодом проставляються відмітки про передання документів до державних архівних установ, архівних відділів міських рад, тощо;

і) кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером;

к) у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

л) справи з особового складу вносяться до опису за абеткою, тематикою, хронологією.

4.2.3. Описи справ ведуться впродовж кількох років з єдиною суцільною нумерацією справ. Справи кожного року складають річний розділ опису.

4.2.4. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами і літерами) кількості справ, що значаться за описом, першого і останнього номерів справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в опису (літерні та пропущені номери справ).

4.2.5. У річний розділ опису вносяться також справи, не завершені упродовж календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, упродовж якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається: “*Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_ рік, № \_\_\_*”, а графи 4, 5 опису не заповнюються.

4.2.6. Опис справ складається в двох примірниках, перший з яких передається разом із справами в архів суду, а другий залишається як контрольний примірник в канцелярії суду.

**4.3. Передання справ до архіву суду**

4.3.1. В архів суду передаються справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу. Їх передавання здійснюється тільки за описами справ.

4.3.1. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися в архів суду за рішенням керівника апарату суду. При цьому слід дотримуватись правил, визначених у підрозділі 4.4 цієї Інструкції. Передавання таких справ також здійснюється тільки за описами справ.

4.3.2. Судові справи, що розглянуті у відповідності до процесуального законодавства,  обов’язково передаються до архіву суду незалежно від терміну зберігання.

4.3.3. Підготовка справ для передання до архіву суду включає перевіряння правильності формування документів у справи, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ номенклатурі, затвердженій головою суду.

4.3.4. У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ відповідальні працівники апарату суду зобов‘язані їх усунути.

4.3.5. У разі відсутності справ, що значаться в описах, уживаються заходи, передбачені підпунктом 3.4.7 цієї Інструкції та складається акт про нестачу архівних справ (документів).

4.3.6. Підготовлені та оформлені судові справи та інші документи суду передаються до архіву суду щороку за графіком, затвердженим керівником апарату  суду.

4.3.7. Прийняття кожної справи проводиться працівником архіву суду в присутності працівника апарату суду, який здає документи. При цьому в кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. Наприкінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та літерами позначки про фактичну кількість справ, що передані до архіву суду, номери справ, що відсутні, дату приймання-передавання справ і підписи осіб, що здавали та приймали справи.

**4.4. Надання дозволу на передання судової справи до архіву суду**

4.4.1. Дозвіл на передання судової справи до архіву суду повинен давати суддя, під головуванням якого розглянуто справу (секретар судової палати апеляційного суду), або голова суду після детальної перевірки справи, особливо щодо виконання судового рішення, що набрало законної сили. На обкладинці справи зазначається напис “До архіву”.    4.4.2. При наданні дозволу на передання судових справ, розгляд яких передбачено кримінально-процесуальним законодавством, до архіву суду слід керуватись такими правилами:

а) справа, за якою особу засуджено до штрафу або з особи стягнуто грошові суми на користь держави, передається до архіву суду після долучення до справи квитанції про оплату вказаної у вироку суми.

У разі заміни штрафу покаранням у виді виправних або громадських робіт справа передається до архіву суду після долучення до матеріалів справи повідомлення органу, що виконує покарання, про місце відбування покарання;

б) справа, за якою особа засуджена до позбавлення військового, спеціального звання, рангу, чину або кваліфікаційного класу, а також позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю підлягає передачі до архіву суду після долучення до матеріалів справи повідомлення органу, що виконує покарання, про виконання вироку в цій частині або про вилучення відповідного документа, який надає особі право займатися певною діяльністю, тощо;

в) справа, за якою особу засуджено до виправних або громадських робіт, передається до архіву суду після долучення до матеріалів справи повідомлення органу, що виконує покарання, про місце відбування покарання;

г) справа, за якою особу засуджено до службових обмежень для військовослужбовців підлягає передачі до архіву суду після отримання від командира військової частини повідомлення про прийняття вироку до виконання;

ґ) справа, за якою особа засуджена і підлягає взяттю під варту або якщо засуджений після винесення вироку переховується, передається до архіву суду після долучення до матеріалів справи повідомлення органу, що виконує покарання, про місце відбування покарання засудженого;

д) справа, за якою особа засуджена до позбавлення волі або арешту та перебуває під вартою,  передається до архіву суду після долучення до матеріалів справи повідомлення органу, що виконує покарання, про місце відбування покарання засудженого;

є) справа, у якій засуджена особа, що перебуває під вартою, за судовим рішенням звільняється з-під варти,  у разі її відсутності в залі судового засідання,  підлягає передачі до архіву суду після отримання судом від адміністрації місця попереднього ув'язнення повідомлення про звільнення ув'язненого з-під варти;

ж) справа, за якою особу засуджено до покарання у виді тримання в дисциплінарному батальйоні, підлягає передачі до архіву суду після отримання судом повідомлення про місце відбування покарання засудженого військовослужбовця;

з) справа, за якою засуджену особу звільнено від відбування покарання з випробуванням, підлягає передачі до архіву суду після долучення до матеріалів справи копії постанови суду про звільнення засудженого від призначеного покарання у зв'язку із закінченням іспитового строку або копії судового рішення про скасування звільнення від відбування покарання з випробуванням і направлення засудженого для відбування покарання.

У разі скасування звільнення від відбування покарання з випробуванням справа передається до архіву суду після долучення до матеріалів справи повідомлення органу, що виконує покарання, про місце відбування покарання засудженого;

і) справа, за якою оголошено розшук особи, що уникає відбуття покарання після винесення вироку, підлягає передачі до архіву суду після отримання повідомлення про затримання особи та повідомлення органу, що виконує покарання, про місце відбування покарання засудженого або іншого повідомлення про виконання щодо цієї особи вироку;

й) справа, за якою судом винесено виправдувальний вирок, підлягає передачі до архіву суду після набрання вироком законної сили;

к) справа, за якою особу звільнено від покарання, але до неї застосовано примусові заходи медичного характеру, підлягає передачі до архіву суду після долучення до матеріалів справи документів або постанови суду про припинення примусових заходів медичного характеру, або постанови суду про вирішення питання щодо подальшого відбування покарання осіб;

л) справа, провадження у якій судом закрито на підставі статей 7, 71, 72, 73, 8 Кримінально-процесуального кодексу України, підлягає передачі до архіву суду після набрання ухвалою або постановою суду про закриття провадження у справі законної сили;

м) справа, у якій засудженій особі крім основного покарання призначене ще й додаткове у виді конфіскації майна, підлягає передачі до архіву суду після долучення до матеріалів справи документів про виконання вироку в цій частині або про неможливість виконання;

н) справа, у якій засуджену особу зобов'язано до відшкодування збитків, заподіяних злочином, за цивільним позовом на користь фізичної або юридичної особи, підлягає передачі до архіву суду після видачі стягувачу виконавчого листа.

У разі, якщо стягувач не звернувся до суду із заявою про видачу виконавчого листа про виконання вироку суду після набрання ним законної сили, справа передається до архіву суду після закінчення календарного року;

о) справа, у якій до засудженої неповнолітньої особи застосовано примусові заходи виховного характеру, підлягає передачі до архіву суду після долучення до матеріалів справи повідомлення служби у справах дітей, органу внутрішніх справ, педагогічного, трудового колективу, окремих громадян про отримання копії вироку;

п) справа, провадження у якій судом закрито з передачею особи на поруки колективу підприємства, установи чи організації за їх клопотанням про це, прийнятим на загальних зборах, справа підлягає передачі до архіву суду після однорічного терміну дії поручительства колективу, якщо до матеріалів кримінальної справи долучено спостережне провадження з характеристиками на особу, яку звільнено від кримінальної відповідальності, або з відомостями про притягнення особи до кримінальної відповідальності у зв'язку з порушенням умов передачі на поруки;

р) справа, провадження у якій судом закрито, підлягає передачі до архіву суду після приєднання до матеріалів справи копій відповідних супровідних листів і повернутих зворотних повідомлень про вручення поштового відправлення із судовим рішенням з підписами осіб, які їх отримали, прокуророві, особі, яка притягалася до відповідальності, його законному представнику, особі, за заявою якої була порушена кримінальна справа, а також потерпілому та цивільному позивачеві;

с) справа, у якій до засудженої особи застосовано примусове лікування від хвороби, що становить небезпеку для здоров'я інших людей, підлягає передачі до архіву суду після долучення до матеріалів справи повідомлення органу, що виконує покарання, про місце відбування покарання та початок примусового лікування засудженого;

т) справа за поданням органу досудового слідства підлягає передачі до архіву суду після приєднання до матеріалів справи документів про отримання органом, який вніс до суду подання, та, у передбачених Кримінально-процесуальним кодексом України випадках, особою, стосовно якої розглянуто подання, копії судового рішення;

у) справа за скаргою на дії та рішення правоохоронних органів підлягає передачі до архіву суду після долучення до матеріалів справи документів про отримання відповідними особами копії постанови суду;

ф) справа за поданням про умовно-дострокове звільнення від відбування покарання чи інше звільнення від покарання, скасування звільнення від покарання з випробуванням, про припинення адміністративного нагляду, застосування обмежень, зміну обсягу обмежень особам, яким установлено адміністративний нагляд або іншим подання у порядку виконання судового рішення в кримінальних справах підлягає передачі до архіву суду після долучення до матеріалів справи повідомлення про отримання органом, установою постанови для виконання;

х) у разі винесення у справі окремої ухвали (постанови), справа підлягає передачі до архіву після долучення до матеріалів справи повідомлення про вжиті заходи або копії постанови судді про розгляд протоколу про вчинення посадовою особою адміністративного правопорушення у зв’язку із залишенням нею окремої ухвали (постанови) без розгляду.

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

а) справа, що вирішена із задоволенням (частковим задоволенням) позову (заяви) підлягає передачі до архіву суду після видачі виконавчих листів стягувачам, а у справах, по яких не передбачено видачу виконавчого листа – надіслання (видачі) копії судового рішення, що набрало законної сили, відповідним органам (особам), у випадках, встановлених законодавством.

У разі, якщо стягувач не звернувся до суду із заявою про видачу виконавчого листа про примусове виконання рішення суду після набрання ним законної сили, справа передається до архіву суду після закінчення календарного року;

б) справа, у якій у задоволенні позову відмовлено, підлягає передачі до архіву суду після набрання судовим рішенням законної сили;

в) справа, у якій ухвалено судове рішення щодо стягнення судового збору на користь держави, підлягає передачі до архіву суду після долучення до матеріалів справи документів про зарахування відповідних сум до спеціального фонду державного бюджету або про неможливість виконання судового рішення в цій частині;

г) справа, в якій позов залишено без розгляду, закрито провадження у справі, а також у разі укладення між сторонами мирової угоди, підлягає передачі до архіву суду після набрання судовим рішенням законної сили;

д) справа про позбавлення батьківських прав підлягає передачі до архіву суду після отримання повідомлення від відповідного державного органу реєстрації актів цивільного стану за місцем реєстрації народження дитини повідомлення про отримання копії судового рішення;

 є) у разі винесення у справі окремої ухвали суду, справа підлягає передачі до архіву суду після долучення до матеріалів справи повідомлення про результати вжитих заходів або копії постанови судді про розгляд протоколу про вчинення посадовою особою адміністративного правопорушення у зв’язку із залишенням нею окремої ухвали без розгляду.

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

а) справа (крім справ про банкрутство) підлягає передачі до архіву суду після видачі або надіслання стягувачу наказу про виконання рішення;

б) справа про банкрутство підлягає передачі до архіву суду після закінчення строків для оскарження винесеної господарським судом ухвали, якою затверджено звіт керуючого санацією, ухвали про ліквідацію юридичної особи або ухвали про затвердження мирової угоди та припинення провадження у справі про банкрутство;

в) справа, у якій відмовлено у прийнятті позовної заяви, повернуто позовну заяву, припинено провадження у справі, залишено позов без розгляду, підлягає передачі до архіву суду після набрання судовим рішенням законної сили;

г) у разі видачі господарським судом наказу про стягнення судового збору на користь держави, справа підлягає передачі до архіву суду після долучення до матеріалів справи документів про зарахування відповідних сум до спеціального фонду державного бюджету або про неможливість виконання судового рішення в цій частині;

д) у разі винесення у справі окремої ухвали, справа підлягає передачі до архіву після долучення до матеріалів справи повідомлення про результати вжиття необхідних заходів або копії постанови судді про розгляд протоколу про вчинення посадовою особою адміністративного правопорушення у зв’язку із залишенням нею окремої ухвали (постанови) без розгляду.

4.4.5. При наданні дозволу на передання судових справ, що розглядаються у порядку адміністративного судочинства, слід керуватись такими правилами:

а) справи, вирішені із задоволенням (частковим задоволенням) позову, підлягають передачі в архів суду після видачі виконавчих листів стягувачам про примусове виконання судового рішення після набрання ним законної сили, а у справах, по яких не передбачено видачу виконавчого листа – надіслання (видачі) копії судового рішення відповідним органам (особам).

У разі, якщо стягувач не звернувся до суду із заявою про видачу виконавчого листа про примусове виконання судового рішення після набрання ним законної сили, справа передається до архіву суду після закінчення календарного року;

б) справа, у якій відмовлено у задоволенні позовних вимог, залишено позовну заяву без розгляду або закрито провадження у справі, підлягає передачі в архів суду після набрання судовим рішенням законної сили;

в) справа, у якій суд ухвалив судове рішення не на користь суб'єкта владних повноважень та зобов'язав його подати у встановлений судом строк звіт про виконання судового рішення,  підлягає передачі в архів суду після долучення до матеріалів справи такого звіту;

г) справа, у якій ухвалено судове рішення щодо стягнення судового збору на користь держави, підлягає передачі до архіву суду після долучення до матеріалів справи документів про зарахування відповідних сум до спеціального фонду державного бюджету або про неможливість виконання судового рішення в цій частині;

д) у разі постановлення по справі окремої ухвали, справа передається до архіву суду після долучення до матеріалів справи повідомлення про результати вжитих заходів або копії постанови судді про розгляд протоколу про вчинення посадовою особою адміністративного правопорушення у зв’язку із залишенням нею окремої ухвали без розгляду.

4.4.6. При наданні дозволу на передання судових справ, розгляд яких передбачено законодавством про адміністративні правопорушення, слід керуватись такими правилами:

а) справа з постановою судді, що набрала законної сили, про застосування стягнення у виді адміністративного арешту передається до архіву суду після долучення до матеріалів справи повідомлення органу внутрішніх справ про відбуття правопорушником стягнення;

б) справа з постановою судді, що набрала законної сили, про застосування стягнення у виді виправних, громадських робіт передається до архіву суду після долучення до матеріалів справи повідомлення відповідного органу про відбуття правопорушником стягнення;

в) справа з постановою судді, що набрала законної сили, про застосування стягнення у виді позбавлення спеціального права, підлягає передачі до архіву суду після долучення до матеріалів справи повідомлення відповідного органу про виконання постанови судді;

г) справа з постановою судді про конфіскацію предмета, що став знаряддям учинення або безпосереднім об'єктом правопорушення, грошей, передається до архіву суду після долучення до матеріалів справи документів про конфіскацію предмета, грошей або про неможливість виконання постанови судді;

ґ) справа з постановою судді про оплатне вилучення предмета, що став знаряддям учинення або безпосереднім об'єктом правопорушення передається до архіву суду після долучення до матеріалів справи документів про виконання або про неможливість виконання постанови судді;

д) справа з постановою судді про накладення штрафу передається до архіву суду після приєднання до матеріалів справи документів про оплату штрафу у добровільному порядку, виконання постанови судді у примусовому порядку або про неможливість виконання;

є) справа з постановою судді про накладення адміністративного стягнення у виді попередження підлягає передачі до архіву суду після долучення до матеріалів справи розписки особи, стосовно якої розглянуто справу, про вручення копії постанови судді або проголошення її змісту;

ж) справа з постановою судді про притягнення до адміністративної відповідальності за стрільбу з вогнепальної, холодної метальної чи пневматичної зброї в населених пунктах і в не відведених для цього місцях або з порушенням установленого порядку, а також за порушення правил зберігання, носіння або перевезення вогнепальної, холодної чи пневматичної зброї і бойових припасів особи, якій вогнепальну зброю, а також бойові припаси ввірено у зв'язку з виконанням службових обов'язків або передано в тимчасове користування, передається до архіву суду після приєднання до матеріалів справи повідомлення органу внутрішніх справ про результати розгляду питання про заборону цій особі користуватися вогнепальною зброєю та прийняті заходи;

з) справа з постановою судді про накладення адміністративного стягнення за корупційні правопорушення передається до архіву суду після приєднання до матеріалів справи повідомлень відповідного органу державної влади, органу місцевого самоврядування, керівника підприємства, установи чи організації, державного чи виборного органу, власника юридичної особи або уповноваженого ним органу про виконання;

і) справа з постановою судді про закриття провадження підлягає передачі до архіву суду після набрання постановою законної сили;

й) при винесенні постанови судді про закриття провадження у справі та звільнення особи від адміністративної відповідальності з передачею матеріалів на розгляд громадської організації або трудового колективу, копії матеріалів справи про адміністративне правопорушення з оригіналом постанови судді передаються до архіву суду у кінці календарного року при наявності повідомлення про заходи громадського впливу.

 4.4.7. Якщо за судовим рішенням необхідно знищити речові докази, повернути речові докази власнику або передбачена їх конфіскація, справа підлягає передачі до архіву суду після долучення до матеріалів справи повідомлення про виконання судового рішення в повному обсязі.

4.4.8. У разі ухвалення у судових справах інших судових рішень для визначення моменту, коли справу можливо передати до архіву суду, слід керуватись рішенням ЕК.

4.4.9. Перевіривши стан провадження у судовій справі, суддя, який головував у справі (секретар судової палати апеляційного суду), або голова суду дозволяє її передати до архіву суду, засвідчивши це своїм підписом із зазначенням дати у довідковому листі обкладинки судової справи.

4.4.10. На обкладинці справ (крім судових справ), керуючись Переліком типових документів, затвердженим наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 41, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 вересня 1998 року за № 576/3016, відповідний працівник апарату суду зазначає дату (рік), до якої включно справа повинна зберігатись в архіві суду, або зробити напис “постійно”, якщо справа підлягає постійному зберіганню.

4.5. На обкладинці судових справ, керуючись Переліком судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання, затвердженим наказом Державної судової адміністрації України від 11 лютого  2010 року № 22, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 3 березня          2010 року за № 201/17496,  суддя або голова суду зазначає дату (рік), до якої включно справа повинна зберігатись в архіві суду, або зробити напис “постійно”, якщо справа підлягає постійному зберіганню.

**V. Складання і оформлення річних розділів зведених описів справ суду та закінчених описів справ в цілому**

**5.1. Складання і  оформлення річного розділу опису справ**

**постійного зберігання**

5.1.1. Описи справ ведуться впродовж кількох років з єдиною суцільною нумерацією справ. Справи кожного року складають річний розділ опису. В архіві суду на підставі описів справ складаються річні розділи зведених описів справ суду*.*

5.1.2. У річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання  включаються:

а) справи управлінської документації згідно з номенклатурою справ;

б) судові справи (вносяться до опису за порядковими реєстраційними номерами);

в) справи з оригіналами судових рішень, постановлених у кримінальних справах (що надійшли до суду з обвинувальними висновками), що набрали законної сили за результатами розгляду у суді першої інстанції, з наступними судовими рішеннями цього суду та судів вищого рівня щодо цих вироків;

ґ) справи з оригіналами судових рішень щодо звільнення осіб від кримінальної відповідальності;

г) справи з оригіналами судових рішень винесених цим судом у кримінальних справах в порядку виконання судових рішень, постановлених іншим судом;

д) справи з оригіналами судових рішень, що набрали законної сили, у цивільних справах за результатами розгляду у суді першої інстанції та з наступними рішеннями цього суду та судів вищого рівня щодо них;

є) справи з оригіналами судових рішень, що набрали законної сили, в адміністративних справах за результатами розгляду у суді першої інстанції та з наступними рішеннями цього суду та судів вищого рівня щодо них;

ж) справи з оригіналами судових рішень, що набрали законної сили, у господарських справах за результатами розгляду у суді першої інстанції та з наступними рішеннями цього суду та судів вищого рівня щодо них;

з) справи з оригіналами судових рішень щодо справ про вирішення питання про притягнення до адміністративної відповідальності за вчинення корупційних діянь.

5.1.3. Оскільки справи з оригіналами судових рішень вилученими зі справ, які знищуються, на момент складання опису ще не сформовані, то для них в кінці річного розділу опису залишаються резервні порядкові номери.

5.1.4. Розрахунок належної кількості резервних порядкових номерів для справ з оригіналами судових рішень у кримінальних справах проводиться шляхом поділу загальної кількості кримінальних справ, які розглянуті з постановленням вироку у відповідному році, на 25 (у кожному томі справи розміщуються вироки з наступними судовими рішеннями судів вищого рівня щодо них не більше ніж за 25 справами). Частка, отримана в результаті поділу, є числом резервних порядкових номерів, що залишається в річному розділі опису.

5.1.5. Аналогічно проводиться розрахунок резервних порядкових номерів для справ з оригіналами судових рішень у цивільних, господарських, адміністративних справах та справах про вирішення питання про притягнення до адміністративної відповідальності за вчинення корупційних діянь. При цьому загальна кількість розглянутих з постановленням рішення (постанови) у відповідному році справ поділяється на 50 (у кожному томі справи розміщуються судові рішення з наступними судовими рішеннями суду вищого рівня щодо них не більше ніж за 50 справами).

5.1.6. У річний розділ зведеного опису справ управлінської документації постійного зберігання включаються заголовки справ, що відклалися впродовж року, а також заголовки справ, сформованих з документів, вилучених зі справ з тимчасовими строками зберігання, що мали позначку “ЕПК”.

5.1.7. Порядок унесення заголовків справ у річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання, аналогічний порядку, викладеному у підпункті 4.2.2 цієї Інструкції. Заголовки справ, що містять документи за декілька років, включаються у річний розділ зведеного опису відповідно до норм, викладених у підпункті 4.2.5 цієї Інструкції.

5.1.8. Заголовки справ, включених у річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання, нумеруються у валовому порядку, доки їх кількість не дійде до числа 9999. Після цього опис вважається закінченим, а справи, що створюються в наступні роки, включаються до іншого опису, що має наступний порядковий номер, наприклад номер 2, або інший валовий номер.

5.1.9. Наприкінці кожного річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання після останньої описувальної статті складається підсумковий запис, у якому цифрами і літерами вказуються фактична кількість справ, унесених у цей розділ, а також інші встановлені реквізити.

5.1.10. Заголовки справ, сформованих після затвердження річного розділу зведеного опису справ суду, у залежності від кількості таких справ можуть уноситися у річний розділ під літерними номерами (118-а, 454-б тощо) або вміщуватися наприкінці річного розділу опису за їх валовою нумерацією.

5.1.11. Після внесення в опис додаткових записів про включення або вибуття справ складається новий підсумковий запис, у якому наводяться підстави до внесення змін.

5.1.12. До кожного річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання складається передмова, у якій наводяться відомості про суд за період, що охоплюють справи опису; коротко характеризуються зміст і повнота документів у справах; висвітлюються особливості формування і описання справ, їх систематизації в опису.

5.1.13. Передмова підписується укладачем опису та керівником архіву (особою, відповідальною за архів).

5.1.14. Аркуші річних розділів зведеного опису справ нумеруються у валовому порядку, на окремому аркуші складається засвідчувальний напис до розділу опису (див. п. 4.1.10 – 4.1.15 цієї Інструкції).

5.1.15. Усі примірники річних розділів описів справ постійного зберігання через 2 роки після закінчення документів у діловодстві подаються на розгляд ЕК суду, що проставляє гриф “СХВАЛЕНО” на кожному примірнику опису.

5.1.16. Річні розділи зведеного опису справ постійного зберігання складаються у чотирьох примірниках, які подаються на розгляд ЕПК відповідного державного архіву.

5.1.17. Схвалені ЕПК описи справ затверджуються головою суду. Один з примірників направляється державній архівній установі, архівному відділу міської ради, в зоні комплектування яких перебуває суд. Другий – зберігається як недоторканний в архіві суду. Третій та четвертий примірники розділу опису використовуються архівом і службою діловодства для поточного пошуку справ і у разі їх передавання на постійне зберігання надходять до державної архівної установи, архівного відділу міської ради.

**5.2. Складання і  оформлення закінченого опису справ постійного зберігання**

5.2.1. Декілька річних розділів зведеного опису справ постійного зберігання або один річний розділ, кількість заголовків справ у яких досягла числа 9999, вважаються закінченим описом.

5.2.2. До закінченого опису справ постійного зберігання складається засвідчувальний напис аналогічно згаданому реквізиту річного розділу зведеного опису (див. п. 5.1.14 цієї Інструкції).

5.2.3. Обов’язковим елементом оформлення закінченого опису справ постійного зберігання є титульний аркуш, зміст, передмова та список скорочень, які вміщуються в опис перед описовими статтями в наведеній послідовності й складають довідковий апарат до опису.

5.2.4. Закінчений опис разом з довідковим апаратом до нього оправляються в тверду обкладинку, усі аркуші опису нумеруються валовою нумерацією.

**5.3.  Складання і оформлення опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання**

 5.3.1. Опис справ тривалого зберігання складається за встановленою формою. Порядок унесення заголовків справ до опису та його оформлення аналогічні порядку складання опису справ постійного зберігання (див. п. 4.2.2. цієї Інструкції).

5.3.2. Систематизація заголовків справ у цьому опису повинна відповідати зведеній номенклатурі справ суду за цей самий рік та судовим справам, що вносяться до опису за порядковими реєстраційними номерами.

5.3.3. Опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання складається у двох примірниках, які схвалюються ЕК суду та затверджуються головою суду. Перший примірник як недоторканний зберігається в архів, а другий - є робочим.

5.3.4. Довідковий апарат до описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання складається відповідно до норм, викладених у підпункті 5.2.3 цієї Інструкції.

**5.4.  Складання і оформлення опису справ з особового складу**

5.4.1. Опис справ з особового складу складається за встановленою формою. Порядок заповнення граф опису та його оформлення аналогічні порядку складання опису справ постійного зберігання (див. п. 4.2.2. цієї Інструкції).

5.4.2. Заголовки справ опису з особового складу систематизуються за номінальною ознакою у такій послідовності:

а) накази з особового складу;

б) списки особового складу;

в) особові справи;

г) особові рахунки із заробітної плати (розрахункові відомості з зарплати);

ґ) трудові книжки (незатребувані);

д) акти про нещасні випадки тощо.

5.4.3. Особові справи (особові картки) вносяться в опис за роком звільнення особи і систематизуються за абеткою прізвищ звільнених громадян.

5.4.4. Описи справ з особового складу складаються в двох примірниках, підписуються укладачем та керівником кадрової служби, схвалюються ЕК суду, погоджуються з ЕПК відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради та затверджуються керівником апарату суду щодо працівників апарату суду, головою суду щодо суддів.

5.4.5. Довідковий апарат до описів справ з особового складу складається відповідно до норм, викладених у підпункті 5.2.3 цієї Інструкції.

**VI. Облік документів архіву суду**

6.1. Облік справ архіву суду здійснюється з метою забезпечення їх збереженості та контролю за наявністю і рухом документів. Обліку підлягають усі справи, що зберігаються в архіві суду, а також описи справ.

6.2. Усі облікові справи повинні зберігатися в робочій кімнаті керівника архіву (особи, відповідальної за архів) в шафах (сейфах), що опечатуються. Користування обліковими документами здійснюється в приміщенні архіву тільки в присутності керівника архіву.

6.3. Облік справ архіву ведеться за основними та допоміжними реєстраційними формами.

6.4. До основних реєстраційних форм архіву відносяться журнал обліку надходження та вибуття справ (документів) архіву, описи справ.

6.5. Журнал обліку надходження та вибуття справ (документів) архівупризначений для обліку всіх поточних і підсумкових на початок кожного нового року змін у складі та обсязі фондів і справ архіву. Журнал обліку надходження та вибуття справ архіву є підставою для складання паспорта архіву.

6.6. По закінченні календарного року в журналі надходження та вибуття справ архіву  укладається підсумковий запис про кількість справ, що надійшли, та тих, що вибули, а також про кількість фактично наявних на зберіганні справ.

6.7. Описи справ є первинним обліковим документом для індивідуального та сумарного обліку справ окремо постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу. Індивідуальний облік здійснюється шляхом закріплення в описі справ за кожною справою окремого номера. Сумарний облік справ закріплюється у підсумковому запису до опису.

6.8. Кожна зміна загальної кількості справ в опису, пов’язана з надходженням, вибуттям, об’єднанням або розформуванням справ, позначається в підсумковому запису з посиланням на відповідні виправдувальні документи.

Приклади:

- *“Справи з № 100 до № 150 вибули у зв’язку з переданням до Державного архіву Волинської області. Акт № 2 від 10.04.2009”*;

- “*До опису включено справу під № 198-а. Акт № 1 від 17.05.2009”*.

6.9. Після цього складається новий підсумковий запис до опису. У разі вибуття справ з опису в графі “Примітка” проти кожної справи, що вибула, робиться позначка “вибула”.

6.10. Закінчений опис справ, що складається з річних розділів, повинен мати загальний підсумковий запис. Якщо опис складається з декількох томів (частин), то підсумковий запис складається до кожного тому (частини), а до останнього тому (частини) складається загальний підсумковий запис до опису в цілому.

6.11. Описи справ суду є основними обліковими довідниками до документів суду аж до укладання річного розділу зведеного опису справ суду та схвалення (погодження) його ЕПК відповідного державного архіву або ЕК суду, після чого вони з обліку знімаються, а після передання документів державному архіву - в установленому порядку знищуються.

6.12. В архіві суду, справи яких передаються на постійне зберігання, додатково ведеться паспорт архіву суду. У разі потреби до деяких справ додається внутрішній опис документів.

6.13. Паспорт архіву суду призначений для сумарного обліку справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, що містяться в архіві. Крім того, у паспорті наводяться відомості про приміщення архіву та його працівників.

6.14. Паспорт архіву складається щорічно в двох примірниках, один з яких надсилається відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради не пізніше 1 грудня року, за який він складений, а другий залишається в архіві суду.

**VII. Порядок зберігання  справ  в  архіві  суду  та  видавання   справ та  документів з архіву суду**

7.1. Основні вимоги щодо приміщень архіву суду, електро- і протипожежне обладнання архіву, температурно-вологісний і світловий режими, санітарно-гігієнічний режим та обладнання архіву встановлені Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Держкомархіву України від 16 березня 2001 року № 16, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 року за № 407/5598.

7.2. Справи структурних підрозділів апарату суду та судові справи, що надходять до архіву, розміщуються на стелажах (у шафах) таким чином, щоб справи за призначенням (окремо документи структурних підрозділів апарату суду та окремо судові справи) зберігалися в одному місці та були розташовані в порядку щорічних надходжень.

7.3. Справи постійного зберігання розміщуються окремо від справ тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання та з особового складу.

7.4. Справи постійного зберігання повинні вміщуватися у картонажі, папки з клапанами, справи тривалого (понад 10 років) зберігання  можуть зберігатися у в’язках з картонними прокладками, справи тимчасового зберігання дозволяється розміщувати без картонажів або в’язок. При цьому, судові справи вміщуються в картонаж (в’язку) залежно від об’єму по 10-50 справ.

7.5. На картонажі наклеюються, а до в’язок прикріплюються ярлики, на яких зазначаються найменування суду, номер опису, номери справ (або крайні дати на номери інших справ), уміщених у картонаж (в’язку). Картонажі (в’язки) нумеруються валовою нумерацією в межах кожного опису.

7.6. Забороняється зберігати архівні справи в штабелях на підлозі, підвіконнях та інших не передбачених для цього місцях.

7.7. Усі стелажі (шафи) та їх полиці нумеруються арабськими цифрами. Стелажі (шафи) нумеруються зліва направо від входу до архівосховища, полиці на стелажах (у шафах) – зверху вниз зліва направо.

7.8. Справа може бути видана з архіву суду за потреби для тимчасового користування. Дозвіл на видання судових справи з архіву дає голова суду, а у разі його відсутності виконуючий обов’язки голови суду за наказом, або заступник голови суду.

7.9. Для видачі справ в тимчасове користування ведеться журнал видавання справ з архіву суду.

7.10. Перевіряння наявності та стану справ постійного зберігання проводиться в архіві суду в плановому порядку один раз на 5 років, а також перед переданням документів на постійне зберігання.

7.11. Перевіряння наявності та стану справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу здійснюється раз у 10 років.

7.12. Позапланове перевіряння наявності та стану справ проводиться:

- після переміщення справ в інше сховище;

- після ліквідації наслідків стихійного лиха;

- якщо змінюється керівник архіву (особа, відповідальна за архів);

- під час реорганізації або ліквідації суду.

7.13. Щорічно перевіряються справи, що впродовж року були видані з архіву суду для користування.

7.14. Перевіряння наявності та стану справ проводиться працівниками архіву або комісією, за наказом керівника апарату суду.

7.15. Перевіряння наявності та стану справ проводиться шляхом звіряння заголовків та інших реквізитів архівного опису з описуванням справ на обкладинках (титульних аркушах). Фізичний стан документів справ визначається шляхом їх візуального поаркушного переглядання та ідентифікацією документів усередині справи.

7.16. Справи, що видавалися для користування впродовж минулого року, перевіряються за журналами видавання справ з архіву суду та, у разі надіслання судових справ чи документів за межі суду, актами про видавання справ у тимчасове користування.

7.17. Вимога про надіслання справи і копія супровідного листа зберігаються в контрольній теці до повернення справи до архіву суду.

7.18. Під час проведення перевіряння заповнюється аркуш перевіряння наявності та стану справ архіву суду, у якому фіксуються всі виявлені недоліки.

7.19. Окремий аркуш перевіряння складається на кожен опис справ. Після завершення перевіряння в кожному опису після засвідчувального напису вноситься запис “Перевірено”, проставляються дата перевіряння та підпис особи, яка перевіряла справи цього опису.

7.20. Якщо  під час перевіряння в опису виявлені літерні, пропущені, вільні номери справ, не відмічені в підсумковому запису, то він складається знову з посиланням на відповідний аркуш перевіряння наявності та стану справ.

7.21. На підставі підсумкових записів в аркушах перевіряння складається акт перевіряння наявності та стану справ в цілому, який затверджується головою суду.

7.22. Аркуші й акти перевіряння наявності та стану справ уміщуються в окрему справу та зберігаються в архіві суду.

7.23.У разі встановлення в процесі проведення перевіряння  справ нестачі документів і справ, що рахуються за номенклатурою, здійснюється їх розшук.

7.24. Розшук невиявлених справ проводиться впродовж року після закінчення перевіряння наявності та стану справ.

7.25. Справи, знайдені під час розшуку, уміщуються у відведені їм місця.

7.26. У разі негативного результату розшуку керівник апарату суду за поданням ЕК та архіву затверджує акт про нестачу архівних справ.

7.27. Справи, причини відсутності яких підтверджені документально, виключаються з описів та інших облікових документів.

7.28.Документами, що підтверджують відсутність справ, можуть бути:

- акти про вилучення їх до знищення;

- акти про непоправні пошкодження справи;

- акти передання справ іншим установам та на постійне зберігання      (додатки 18, 19).

7.29. Якщо розшук відсутніх справ безрезультатний і їх відсутність не підтверджена документально, то вони залишаються в розшуку, на кожну справу заповнюється картка обліку невиявленої справи.

7.30. Документами архіву суду (крім судових справ) користуються тільки з дозволу керівника апарату суду або особи, яка виконує його обов’язки.

7.31. Копіювання документів архіву суду технічними засобами суду здійснюється за рахунок замовника.

7.32. Архів суду виконує запити юридичних осіб та заяви громадян, видає їм архівні довідки, копії, витяги, необхідні для задоволення їх прав і законних інтересів відповідно до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Держкомархіву України від 16 березня 2001 року № 16, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 року за № 407/5598.

**VIII. Строки та порядок передання справ на державне зберігання до державних архівних установ, архівних відділів міських рад або інших архівних установ**

8.1. Справи з управлінською документацією суду постійного зберігання передаються на державне зберігання до відповідної архівної установи через 10 років, судові справи постійного зберігання та справи з оригіналами судових   рішень – через 75 років.

8.2.Передавання документів Національного архівного фонду на державне зберігання здійснюється щорічно після закінчення граничних строків їх зберігання в суді згідно з графіками, затвердженими керівником апарату суду й керівником відповідного державного архіву.

8.3. Справи суду та з управлінською документацією суду передаються на постійне зберігання в упорядкованому стані за рахунок суду за описами, затвердженими в установленому порядку. Надходження документів на постійне зберігання оформлюється актом приймання – передавання, що складається у двох примірниках, перший з яких разом з документами передається до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради, а другий залишається в окремій справі архіву суду.

8.4. Після закінчення строку зберігання останньої справи, розглянутої в певному році, у затверджених відповідною місцевою державною архівною установою річних розділах описів заповнюються резервні номери, залишені для справ з оригіналами вироків і рішень.

8.5. Перед переданням справ суду на постійне зберігання архівом спільно з представником державної архівної установи, архівного відділу міської ради проводиться перевіряння фізичного та санітарно-гігієнічного стану документів. Виявлені порушення усуваються архівом суду.

8.6. Передання справ здійснюється за описами у трьох примірниках. На всіх примірниках описів робляться позначки про приймання справ на постійне зберігання. Четвертий примірник опису разом з примірником акта приймання-передавання залишається в архіві суду.

8.7. Якщо при прийманні-передаванні виявлені розбіжності між підсумковим записом в описі та фактичною наявністю справ, у кожному примірнику опису складається новий підсумковий запис, у якому наводиться фактична кількість справ, що є у наявності, та номери відсутніх справ.

8.8. Суд зобов‘язаний вжити заходів щодо розшуку відсутніх справ та притягнення посадових осіб, винних у цьому, до відповідальності згідно з порядком, викладеним у підпункті 3.4.7 цієї Інструкції.

8.9. Номери відсутніх справ застерігаються в акті приймання-передавання справ на постійне зберігання, а причини відсутності справ – у довідці, що додається до акта.

8.10. Разом зі справами на постійне зберігання передається історична довідка про суд та її документи або доповнення до історичної довідки.

8.11. Документи до державної архівної установи, архівного відділу міської ради доставляються транспортом, за рахунок суду.

**IX. Порядок приймання-передавання документів (справ) під час зміни голови суду, керівника апарату суду, керівника архіву суду**

**(особи, відповідальної за архів)**

9.1. Приймання-передавання документів (справ) під час зміни голови суду, керівника апарату суду наявність і стан документів (справ), що знаходяться в діловодстві структурних підрозділів апарату суду та в архіві, а також обліково-довідкового апарату до них, зазначаються окремим розділом в акті приймання-передавання.

9.2. Відповідно до облікових даних служби діловодства і архіву в акті наводяться окремо кількість документів (справ), що знаходяться в діловодстві, та  кількість справ, що зберігаються в архіві, в тому числі кількість справ, що внесені до Національного архівного фонду.

9.3. Під час зміни керівника архіву (особи, відповідальної за архів) приймання-передавання справ, обліково-довідкового апарату до них, а також приміщень, обладнання та інвентарю архіву суду здійснюється за актом

         9.3.1. Для приймання-передання архіву наказом голови суду (у разі зміни керівника апарату суду), наказом керівника апарату суду (у разі зміни керівника архіву суду (особи, відповідальної за архів)) призначається комісія в складі не менше трьох осіб, у тому числі представника служби діловодства суду.

9.3.2.  Під час приймання-передання архіву перевіряється наявність і стан:

- справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання, з особового складу;

- облікових документів та довідкового апарату до справ (паспорта архіву, описів справ і номенклатури справ, що замінюють описи, журналів надходження і вибуття справ, тощо);

- печаток, штампів, якими користується архів суду;

- стелажного, протипожежного, іншого обладнання та охоронної сигналізації;

- умов зберігання документів.

9.3.3. Акт приймання-передавання справ під час зміни керівника архіву (особи, відповідальної за архів) підписується особами, які здають і приймають справи, членами комісії та затверджується керівником апарату суду.

9.3.4. У випадку виявлення нестачі справ, обладнання та інвентарю архіву комісія негайно інформує керівника апарату суду для вжиття заходів щодо пошуку документів та майна архіву.

9.4. Передавання документів у випадку реорганізації або ліквідації суду здійснюється відповідно до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Держкомархіву від 16 березня 2001 року № 16, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 року за № 407/5598, інших нормативно-правових актів, а також методичних рекомендацій, наданих державними архівними установами.