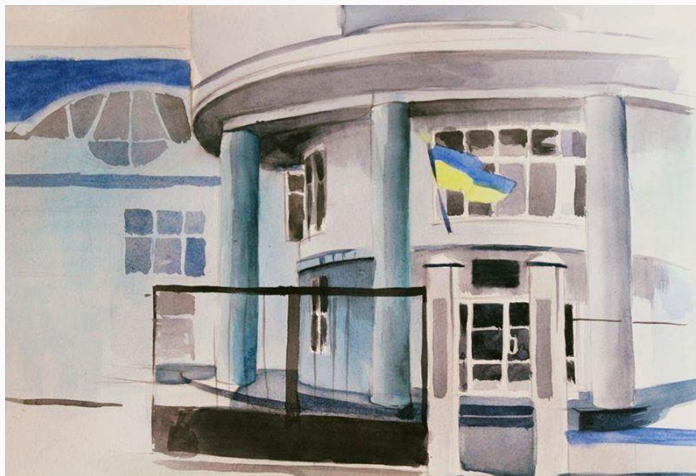


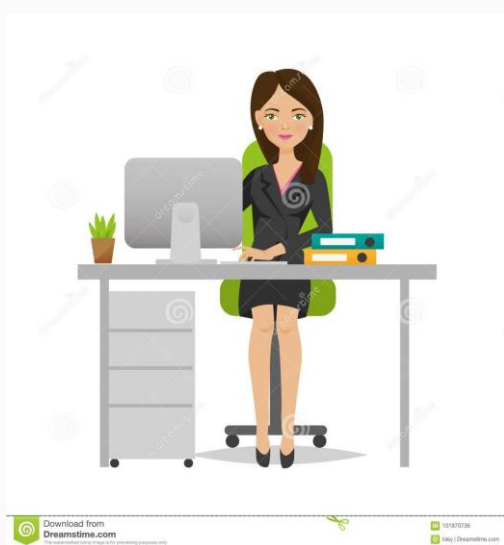


Господарський суд Сумської області

I. Формування і оформлення судових справ



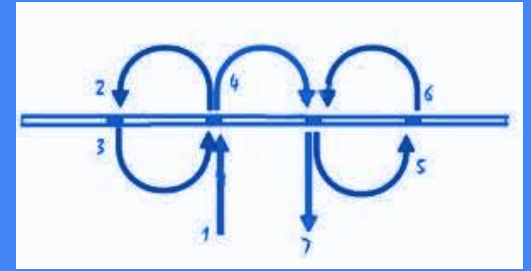
Формування і оформлення судових справ здійснюється відповідно до Розділу VII Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України



Формування і оформлення судових справ здійснюють секретарі судових засідань, або інші визначені відповідальними, працівники апарату суду.

Загальний контроль за якістю та своєчасністю формування та оформлення судових справ, здійснює керівник апарату суду.

До судової справи документи підшиваються нитками **через чотири** (для документів формату А4) або два (для документів меншого формату А5) проколи голкою, шилом або іншим устаткуванням впродовж лівого, вільного від тексту, поля документів



Уклеювання документів до справи, прикріплення степлером або вкладення будь-яким іншим способом, **не допускається**.



Під час підшивання документів судової справи **не дозволяється торкатися їх тексту**.

Якщо текст документа надруковано дуже близько до його лівого краю, то потрібно наростити корінець документа папером тієї самої якості, що й носій тексту документа.

Документи судової справи підшиваються у спеціальну обкладинку, виготовлену друкарським способом, у такому порядку:

- аркуш внутрішнього опису документів;
- документи, що надійшли до суду на розгляд разом із додатками та конвертом;
- протокол автоматизованого розподілу судової справи;
- ухвала про залишення без руху/повернення заяви (у разі наявності) зі списком розсилки поштової кореспонденції (список розсилки до кожного документу, що надсилається);
- документи, що надійшли в порядку усунення недоліків разом з конвертом (у разі наявності);
- ухвала про відкриття провадження у справі/про призначення підготовчого судового засідання зі списком розсилки поштової кореспонденції;

УКРАЇНА
ГОСПОДАРСЬКИЙ СУД СУМЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

СПРАВА № _____
кварт. приватизації _____ том № _____ з _____ токів

СУДІЯ _____

ПОКУПАЧ (ЗАЯВИК) _____

ВІДКОВАН (ВОЗЖИК) _____

ІНШІ УЧАСТНИКИ СУДОВОГО ПРОЦЕСУ _____

ПРЕДМІТ СПОРУ _____

виправки _____ 202_ року _____ справи чинні до вжиття _____ 202_ року
копії протоколів _____ 202_ року _____ ЗАПР. АПЕ. ад. _____ 20_ (року)
роз'яснення _____ 202_ року _____ СУДІЯ _____

ПЕРЕЛІК КОМПОНЕНТІВ ДОКУМЕНТІВ	
202_	202_
202_	202_
202_	202_
202_	202_
202_	202_
202_	202_

ЗАТВЕРДЖЕНА КОЛОМІЄЮ, ВІСТАВЛЕНА

№ ССМ/1

- протокол (підготовчого) судового засідання;
- ухвала за результатами (підготовчого) судового засідання;
- повідомлення про вручення документів або невручені документи (в порядку їх надходження);
- документи, що надійшли до суду на виконання ухвали та судові рішення за результатами розгляду цих документів;
- інші документи, що були отримані під час розгляду справи;
- вступна та резолютивна частини судового рішення (за наявності);
- протокол судового засідання;
- судові рішення;
- накази (за наявності);
- інформація про виконання судового рішення;
- інші документи у хронологічному порядку;
- засвідчувальний напис;
- конверт з носієм інформації із технічним записом судового засідання вклеюється на внутрішньому боці обкладинки в кінці відповідного тому справи.



Правила підшивання документів у справу

Усі документи, що підшиваються до судової справи, мають бути лише в одному примірнику

дублюючий документ, за розпорядженням судді, може бути повернений учаснику судового процесу

Документи подані до/в судовому засіданні обов'язково реєструються, а потім підшиваються перед протоколом

документи на підтвердження повноважень представництва у суді

заяви про розгляд справи без здійснення повного фіксування судового засідання за допомогою відеозаписувального технічного засобу

проміжні ухвали суду підшиваються перед протоколом у хронологічному порядку

При надходженні до суду поштових повідомлень та повернутих копій процесуальних документів, не отриманих учасником судового процесу

працівник суду вносить до АСДС відомості

приєднується до матеріалів справи у хронологічному порядку



Внутрішній опис судової справи як засіб фіксування наявності документів та розміщення їх у справі здійснюється на внутрішньому боці обкладинки і може бути продовжений на окремих аркушах.

До внутрішнього опису кожного тому справи окремо складається **підсумковий запис**, у якому наводяться цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису.

Додаток 6
до пункту 8 Розділу VII
Інструкції

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
судової справи № ____

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер аркуша(-ів) справи	Примітка
1	2	3	4	5	6

Всього _____ документів
(цифри та словами)

Кількість аркушів внутрішнього опису _____
(цифри та словами)

Суддя _____ підпис (ініціали та прізвище)

Найменування посади особи,
яка склала внутрішній опис
документів справи _____ підпис (ініціали та прізвище)

- Документи, зазначені в додатку до позовної заяви, апеляційної (касаційної) скарги в описі не перелічуються, але обов'язково зазначається про їх наявність згідно з переліком у додатку.
- Документ, що підтверджує відсутність додатків долучається до справи.
- У справах, де є внутрішній опис, опис та його нумерація продовжується.
- Якщо до справи підшита копія про це зазначається в описі.
- Опис підписує працівник апарату суду, який оформлює справу.

Правила нумерації аркушів у справі

- арабськими цифрами у правому верхньому куті простим графітовим олівцем або механічним нумератором;
- у багатотомних справах - нумеруються за кожним томом окремо;
- аркуші внутрішнього опису нумеруються окремо;
- ілюстративні документи нумеруються на їх зворотному боці у верхньому лівому куті;
- формат А4 - підшивається за один бік і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті;
- аркуш з приклеїними документами нумерується як один аркуш;
- підшиті у судові справи не описані та не опечатані конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи;
- описані та опечатані конверти (пакети) в яких вміщено речові докази або документи, нумеруються один раз. Вміст таких конвертів (пакетів) нумерується.

Виправлення помилок в нумерації

При великій кількості помилок аркуші нумеруються заново (старі номери закреслюються похилою рискою).

При невеликій кількості: на непруномерованих аркушах - номер попереднього аркуша з додаванням букв.

При невеликій кількості: при повторенні номера на кількох аркушах додаються букви.



Для обліку кількості аркушів у справі та фіксування особливостей їх нумерації при передачі справи до архіву суду складається **засвідчувальний напис**

Додаток 7
до пункту 13 Розділу VII
Інструкції

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СУДОВОЇ СПРАВИ № ____ (РОЗДІЛУ ОПИСУ)

У справі (розділі опису) підшито (вкладено) і пронумеровано _____ аркуша(ів),
(цифра(и) і словом)

у тому числі, літерні аркуші _____

пропущені номери аркушів _____ + аркушів
внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Посади особі, яка склала засвідчувальний напис _____ підпис (ініціали та прізвище)

Дата _____

- складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи;
- зазначається цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо, через знак “+”, кількість аркушів внутрішнього опису;
- вписуються усі помилки та виправлення в нумерації;
- зазначаються всі подальші зміни у складі та стані справи з посиланнями на відповідний підтверджувальний документ (наказ, акт).

Вилучення із судової справи оригіналів документів (крім процесуальних, які виготовлені судом) допускається тільки після закінчення провадження у справі.

У виняткових випадках, визначених законодавством, вилучення документів з матеріалів судової справи може здійснюватися за резолюцією судді, у провадженні якого перебуває судова справа, або голови суду, якщо провадження у справі закінчено, з обов'язковою заміною вилучених матеріалів їх належно засвідченими копіями, про що зазначається у внутрішньому описі справи у графі «Примітки».

Заява про проведення вилучення документів зі справи з відповідною резолюцією та **акт вилучення** документів приєднуються до матеріалів судової справи.

Справа в паперовому вигляді повинна співпадати зі справою в електронному вигляді в системі АСДС

